



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

Į S A K Y M A S

**DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SMURTO IR
PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVIRTINIMO**

2023 m. kovo d. Nr. (1.1.E)-VK-
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdama į Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo tarybos ir Kaišiadorių socialinių paslaugų centro Respublikinės Jungtinės profesinės sąjungos Lietuvos socialines paslaugas teikiančių darbuotojų profesinės sąjungos šakinio padalinio 2023 m. kovo 28 d. raštą Nr. (1.2.E)-GD-308 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos projekto“:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro komunikacijos specialistę Rūtą Tomkienę:
 - 2.1. supažindinti su šiuo įsakymu darbuotojus per DVS „Kontora“ ir vykdyti šio papunkčio kontrolę;
 - 2.2. paskelbti Politiką Kaišiadorių socialinių paslaugų centro internetinėje svetainėje.
3. Į p a r e i g o j u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro personalo specialistę Liną Stonienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti po šio įsakymo įsigaliojimo priimtus naujus darbuotojus.

Direktorius pavaduotoja socialiniams reikalams,
laikiniai vykdanti direktoriaus pareigas

Vilma Klidzienė

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Kaišiadorys

Būdamas (-a) komisijos smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui tirti (toliau – Komisija) nariu (-e), pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-asi) lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą.

3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visuomet nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

4. Aš suprantu, kad, vykdydamas(-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.

5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, pateikusio pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto lygių galimybių, smurto ir (ar) priekabiavimo, duomenys ir kita ji tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija, taip pat informacija gauta tyrimo metu iš kitų suinteresuotų šalių.

6. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu(-e). Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

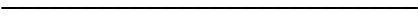
7. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO
PRANEŠIMŲ (SKUNDŲ) REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pranešimą (skundą) teikiančio asmens vardas ir pavardė	Pateikimo data	Trumpas smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas



KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato pagrindinius Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų (toliau – darbuotojai) elgesio principus, kurių jie privalo laikytis darbo metu.

2. Taisyklių tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius Centro darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius tarpusavio santykius ir santykius su socialinių paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, ar kitais asmenimis, didinti Centro darbuotojų reputaciją visuomenėje, socialinių paslaugų gavėjų, jų artimųjų ar kitų asmenų pasitikėjimą Centru, kurti antikorupcinę aplinką ir valdyti interesų konfliktus.

3. Darbuotojai privalo įspėti kitą darbuotoją apie jo elgesį, jeigu jo elgesys galimai pažeidžia Taisykles. Darbuotojai privalo užkirsti kelią Taisyklių, kitų darbuotojų etikos ir elgesio ir (ar) darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų pažeidimams, netoleruoti Centro darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ir (ar) neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti. Jeigu darbuotojo įspėjimas apie galimai Taisykles, kitus darbuotojų etikos ir elgesio, ir (ar) darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus pažeidžiantį elgesį neveiksmingas, informuoti apie tai Centro direktorių ir (ar) jo paskirtus atsakingus darbuotojus. Taip pat darbuotojai privalo pranešti apie galimai darbuotojo ar jų grupės taikomą ar taikytą nereglamentuotą elgesį (taikomas neformalias taisykles), ujjimą, elgesį, kuriuo galimai žeidžiamas darbuotojų ir (ar) socialinių paslaugų gavėjų asmens orumas, motyvacija dirbti ar gauti socialines paslaugas, bendrauti, išsakyti nepasitenkinimą ar kritiką, ir trukdymą tobulėti darbuotojo profesinėje veikloje.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

4.2. **Darbuotojui artimi asmenys** – Centro darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

4.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Centre dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Privatūs interesai** – Centro darbuotojo (ar jo artimo asmens) suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, Centro darbuotojo (ar jam artimo asmens) moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas Centro darbuotojui atliekant darbinės pareigas.

4.5. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad deklaruojantys asmenys visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų etikos ir elgesio klausimus.

III SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6. Centro darbuotojų elgesio principai, atliekant savo darbą, bendraujant su socialinių paslaugų gavėjais ir jų artimaisiais, kitais asmenimis, yra:

6.1. **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 (ar) savo tiesioginį vadovą ir (ar) Centro direktorių. 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 vadovui ir (ar) Centro direktoriui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą.

6.2. **Bendradarbiavimo ir pagalbos principas.** Darbuotojai rūpinasi emociškai palaikančio tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo tobulinimu, tarpusavio pakantumu, santykius su socialinių paslaugų gavėjais 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 priešiško ar nuteikti darbuotojus prieš kitus kolegas. Neleidžiama turėti tikslą išvaryti ar išguiti darbuotoją iš Centro, jo padalinio ar bendradarbių bendravimo rato ar kitaip atriboti nuo bendravimo, problemų sprendimo ir įsitraukimo į darbo ir bendruomenės veiklą.

6.3. **Konfidencialumo principas.** Darbuotojai privalo neskleisti vienu 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 Centro vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.

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

6.5. **Naujovių ir atvirumo permainingoms 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.

6.6. **Nesavanaudiškumo principas.** Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą Centro, valstybės ir (ar) savivaldybių turtą, darbo metu gautą informaciją, darbinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.

6.7. **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 darbuotojais ir socialinių paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ar kitais asmenimis būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai, stabdyti seksualinio priekabiavimo pasireiškimus. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti darbuotojo asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai Centro ir jo teritorijoje turi dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą, nerūkyti (išskyrus specialiai tam įrengtose vietose), nevirtoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

6.8. **Sąžiningumo ir nešališkumo principas.** Darbuotojai privalo būti objektyvūs, priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus, veikti vadovaudamiesi viešaisiais ir socialinių paslaugų gavėjų gerovės interesais, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir pateikti informaciją, kuri padėtų priimti tinkamiausią objektyvų sprendimą. Darbuotojai turi vienodai elgtis vieni su kitais, socialinių paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ar kitais asmenimis, be simpatijų ar išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

6.9. **Skaidrumo ir viešumo principas.** Darbuotojų veikla, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, turi būti vieša, suprantama ir atvira įvertinti. Darbuotojai savo tiesioginiam vadovui ir (ar) Centro direktoriui ir (ar) jo paskirtiems atsakingiems asmenims praneša apie Centre taikomas neformalias taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikia savo sprendimų priėmimo motyvus bei teikia reikiamą informaciją kitiems darbuotojams, socialinių paslaugų gavėjams, jų artimiesiems ar kitiems asmenimis. Viešumo principas gali būti ribojamas siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės ar komercinę paslaptį.

6.10. **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.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

7. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu ir mandagumu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

8. Darbuotojai privalo vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo,

9. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.

10. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.

11. Neigiamas atsiliepimas apie Centro darbuotojus, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistas.

12. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

13. Vadovaujamas pareigas užimantis darbuotojas, Centro direktorius privalo:

13.1. mandagiai bendrauti su pavaldiniais;

13.2. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

13.3. sukurti vadovujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

13.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

13.5. stengtis paskirstyti darbą kolektyve adekvačiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldinio gebėjimai ir kvalifikacija;

13.6. viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems darbuotojams;

13.7. skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklaudyti;

13.8. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

13.9. būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

14. Darbuotojai su Centro vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti tam vadovui.

15. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami savo pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

16. Centro darbuotojai:

16.1. elgiasi taip, kad jo šeimyniniai, visuomeniniai, socialiniai ir kitokie santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesioginių pareigų;

16.2. sužinoję, kad teks vykdyti tam tikrus veiksmus prieš savo šeimos narius, gimines, buvusius darbdavius ar kolegas, nedelsdami raštu informuoja apie tai tiesioginį vadovą ir nusišalina nuo tolimesnių veiksmų;

16.3. nepasiduoda valdžios ar valdymo institucijų, pareigūnų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei atskirų piliečių ir kitų asmenų neteisėtai įtakai;

16.4. nepriima dovanų ir kitokių prielankumo ženklų, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams;

16.5. privalo užtikrinti, kad nekiltų jų privačių interesų ir Centro interesų konfliktas. Tai reiškia, kad būtina paisyti Centro interesų.

16.6. nesinaudoja darbo metu įgytomis žiniomis asmeninei naudai gauti.

VI SKSRYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Taisyklės papildo Centro darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos teisės aktuose Centro nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose.

18. Laikytis šių Taisyklių nuostatų yra kiekvieno Centro darbuotojo pareiga ir atsakomybė.

19. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama šioms Taisyklėms ir (ar) kurie turi darbo pareigų pažeidimo požymių tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. kovo ____ d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir (arba) priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir (arba) priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir (arba) priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir (arba) priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir (arba) priekabiavimą pranešusių ir nukentėjusių Centro darbuotojų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir (arba) priekabiavimo prevencija.

2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad Centro darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į darbuotoją ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą arba kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3. Politika apima smurto ir (arba) priekabiavimo sritis, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą). Tai 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 asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidi aplinka arba (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (arba) neturtinė žala.

4. **Politika neapima seksualinio priekabiavimo**, nustatyto Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, sudėties ir baudžiamojo persekiojimo veiksmų.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos parengtomis smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

6. Politika netaikoma darbuotojų santykiams privačioje erdvėje arba kai tai nesusiję su darbo santykiais.

7. Centro darbuotojai privalo aktyviai dalyvauti geranoriškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrimo procese, pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiu veiksnu, stiprinti autoritetą ir pasitikėjimą Centru.

8. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą darbuotojai privalo laikytis DK nuostatų, kurios nustato privalomumą

dirbti dorai ir sąžiningai, darbo drausmės, Centro elgesio (etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ir (ar) darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ir psichologinį neliečiamumą. Centro elgesio (darbo etikos) taisyklės pateikiamos Politikos 1 priede.

9. Politika taikoma visiems Centro darbuotojams.

II SKYRIUS SĄVOKOS

10. Politikoje vartojamos sąvokos:

10.1. **Atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas (-i) asmuo (-ys), atsakingas (-i) už smurto ir priekabiavimo prevenciją Centre ir funkcijų, numatytų šioje Politikoje vykdymą.

10.2. **Komisija** – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui tirti.

10.3. **Pranešimas (skundas)** – rašytinis informacijos pateikimas apie galimą smurto ir (arba) priekabiavimo atvejį.

10.4. **Nukentėjusysis** – Centro darbuotojas ir (arba) jų grupė, prie kurio (-ios) priekabiavo (priekabiauja / grasina) ir (arba) prieš kurį smurtavo (smurtauja / grasina) kitas Centro darbuotojas ir (arba) jų grupė.

10.5. **Skundžiamasis** – Centro darbuotojas ir (arba) jų grupė, dėl kurio (-ios) galimai netinkamo arba nepageidaujamo elgesio pateiktas pranešimas (skundas) dėl smurto ir (arba) priekabiavimo.

10.6. **Politikos pažeidimas** – tai Politikoje nustatytų normų pažeidimas arba nurodymas smurtauti ar priekabiauti, padarytas dėl Centro darbuotojo ir (arba) jų grupės veiksmų / kaltės.

10.7. **Smurtas** – vieno ar kelių asmenų veikimu ar neveikimu kitam vienam ar daugiau asmenų padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtingą žalą;

10.8. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti arba įžeidžianti aplinka.

10.9. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu arba fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžią aplinką.

10.10. **Privatus gyvenimas (privati erdvė)** – tai Centro darbuotojo asmeninis gyvenimas ir veikla, nesusijusi su jo pareigų atlikimu ir (arba) vieša veikla.

10.11. **Šmeižimas** – atvejis, kai Centro darbuotojas (-ai) sąmoningai paskleidė tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinti, pažeminti arba kitaip neigiamai paveikti kitą asmenį, pavyzdžiui, sumažinti pasitikėjimą juo.

10.12. **Žeminimas** – elgesys, kai menkinamas asmuo gali pasijusti negerbiamas ir nevertinamas.

10.13. **Ujimas** – pasikartojantis užgaulus elgesys, siekiant kerštingai, piktybiškai pažeminti ir pakenkti.

10.14. **Grasinimas** – įvardytas žadėjimas panaudoti fizinę jėgą ar valdžią ir jo sukelta fizinės, psichologinės, seksualinės skriaudos baimė arba kitos neigiamos pasekmės.

- 10.15. **Darbdavys** – Kaišiadorių socialinių paslaugų centras.
- 10.16. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre, pagal darbo sutartį.
- 10.17. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius (formuojančių užduotis ar vykdančių užduotis asmenų žodiniai išpuoliai, kitas įvairius susirūpinimą keliantis elgesys).
11. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos DK, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PRINCIPAI

12. Centras savo veikloje vadovaujasi lyčių lygybės, nediskriminavimo ir priekabiavimo draudimo principais, nustatytais DK, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme ir kituose įstatymuose.
13. Centras imasi priemonių ir užtikrina, kad pateikę pranešimą (skundą) ar dalyvaujantys pranešimo (skundo) dėl smurto ir (arba) priekabiavimo nagrinėjimo procese Centro darbuotojai būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar persekiojimo ir su tuo susijusių neigiamų pasekmių.
14. Centras imasi visų įmanomų priemonių ir užtikrina, kad Centro darbuotojui (-ams), patyrusiam (-iems) smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe, būtų suteikta visa būtinoji pagalba, pavyzdžiui, psichologo konsultacija, teisininko konsultacija ir informacija apie kitokios pagalbos galimybes.
15. Centras yra atsakingas už saugią ir sveiką darbo sąlygų, kurios užkirstų kelią smurtui, priekabiavimui ir patyčioms, bei palankios aplinkos sudarymą.
16. Sprendimai, susiję su priėmimu į darbą, atleidimu iš darbo, darbo rezultatų vertinimu, kompensacijomis, apmokėjimu už darbą ir kitomis išmokomis, paaukštinimu pareigose, atostogomis, elgesiu darbe bei kitais aktualiais klausimais, priimami vadovaujantis moterų ir vyrų lygių galimybių, vienodo užmokesčio už vienodą ar vienodos vertės darbą bei vienodo požiūrio į visus principais, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus ir veiksnius.
17. Centras, organizuodamas savo veiklą, kuria atvirą aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų darbuotojų individualūs skirtumai, potencialas ir indėlis. Kiekvienas Centro darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui ir nebūtų patiriami priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidūs veiksmai.

IV SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS BEI NEPRIIMTINO ELGESIO IŠRAIŠKOS

18. Smurto ir priekabiavimo bei nepriimtino elgesio išraiškos, kurios nėra toleruojamos ir kurioms taikoma Politika:
- 18.1. fiziniai veiksmai, kuriais siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neapsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu – kūno sužalojimais;
- 18.2. psichologiniai veiksmai – asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimai, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo

siekiami asmenį įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksmą, paklusti smurtautojui;

18.3. seksualiniai veiksmai – kėsینimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t. y. tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia ir fizinio, ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymu, įžeidinėjimu, pravardžiavimu dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.;

18.4. ekonominiai veiksmai – asmens žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir/ar patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su asmeniu finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimu, nuopelnų/pasiekimų ir kvalifikacijos nuvertinimu, taip išskiriant iš kitų, asmens veiklos nuvertinimu ne pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti ir kt.;

18.5. nepriimtinas elgesys – elgesys, kuris kenkia asmens emocinei, o sunkiais atvejais – ir psichinei bei fizinei sveikatai. Tai gali būti nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas; nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas; įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius; nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos; įžeidžiantys juokai, dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai; tyčinis asmens izoliavimas darbinėje veikloje; informacijos, nesusijusios su asmens atliekamomis funkcijomis, apie šį asmenį rinkimas ir/ar platinimas; elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę; poveikis asmeniui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

19. Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis ir gali pasireikšti kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžią darbo aplinką.

20. Centre netoleruojamas nei horizontalusis, nei vertikalusis smurtas ir (arba) priekabiavimas:

20.1. horizontalusis smurtas ir (arba) priekabiavimas – kai smurtaujama ir (arba) priekabiuojama prie to paties lygmens kolegų;

20.2. vertikalusis smurtas ir (arba) priekabiavimas – kai smurtaujama ir (arba) priekabiuojama: a) prieš žemesnę poziciją užimančią (ne) pavaldų darbuotoją ar jų grupę; b) (ne) pavaldžių darbuotojų ar jų grupės netoleruoti veiksmai prieš jų vadovą arba kitą aukštesnę poziciją užimančią darbuotoją.

21. Smurtu ir (arba) priekabiavimu nelaikoma:

21.1. pagrįsta darbinė kritika – Centro direktorius, tiesioginis vadovas, tyrimus atliekančios komisijos ir kiti darbdavio atstovai (toliau – darbdavio atstovai) turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Tokio vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos, iškeliami tikslai, nustatomas laikas pasitaisymui / problemų ištaisymui;

21.2. reiklumą išreiškiantys veiksmai – darbdavio atstovai gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi sulgytų ir jam pavestų pareigų, ar tinkamai vykdo savo funkcijas, reikalauti laikytis teisės aktų reikalavimų, tikrinti darbo drausmę ir panašiai;

21.3. tarp darbdavio ir darbuotojų tarpusavyje kilę nesusipratimai, diskusijos, ginčiai ar nuomonių nesutapimai savaime nėra vertinami kaip smurtas, įskaitant psichologinį smurtą;

21.4. klaidingas smurto suvokimas – kai darbuotojas nežino teisės aktų reikalavimų, kurių privalo laikytis, nėra tinkamai susipažinęs su teisės aktų reikalavimais ir klaidingai interpretuoja darbdavio teisėtus reikalavimus;

21.5. įspėjimai pagal DK 58 straipsnio 4 dalį, įspėjimai apie numatomą atleidimą iš darbo kitais DK numatytais pagrindais, pasiūlymai keisti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, pasiūlymai nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu.

22. Smurtas ir (arba) priekabiavimas draudžiamas:

22.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka jam pavestas pareigas;

22.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

22.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

23. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina smurtu ir (arba) priekabiavimu, siūloma atkreipti dėmesį į išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

23.1. ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

23.2. ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;

23.3. ar žodžiu, raštu arba fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;

23.4. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

24. Vertinant galimas grėsmes būtina stebėti darbuotojo keisto ar nesuprantamo elgesio dažnumą, elgesio pasikeitimą – paūmėjimą, provokuojančio elgesio radimąsi ir pan., t. y. laiku identifikuoti bet kokį susirūpinimą keliantį elgesį, pranešti atsakingam asmeniui ir taip sumažinti ateityje galinčius kilti smurto ir priekabiavimo proveržius.

25. Stebint ir nagrinėjant konfliktus, tokie požymiai kaip įžeidimas, gąsdinimas, pašaipos, replikos, apkalbos, žeminantis humoras gali būti vertinami kaip tam tikra Centro komunikacijos kultūros problema.

26. Konfliktams ir smurtui būdingi požymiai:

Konfliktams būdingi požymiai	Smurtui būdingi požymiai
Konfliktai būna atsitiktiniai ir nereguliarūs	Smurtas – reguliarūs veiksmai
Inicijuoti gali abi pusės	Smurtą taikančio ir jį patiriančio darbuotojo vaidmenys paprastai nesikeičia
Abi konflikto pusės gali aptarti konflikto dalyką ir rasti bendrą abiem pusėm priimtina sprendimą	Smurto veiksmų arba išraiškų neįmanoma sėkmingai aptarti, nėra pokyčių po diskusijos
Konflikto tikimybė mažėja, kai geriau suprantami konfliktuojančių šalių motyvai ir argumentai	Konfliktai stiprėja ir dažnėja, neįmanoma įvardyti motyvo

Abiejų šalių problema, reikalaujanti atsižvelgti į vienas kito požiūrį	Smurtas vyksta dėl galios disbalanso (ekonominio, valdžios, fizinės jėgos), pripažįstamas tik vienas požiūris
Reakcija į konfliktą yra spontaniška ir sukelia nusiminimą, nuovargį ir pan.	Smurtauti pasirengiama sąmoningai
Įtempta abiejų konfliktuojančių pusių savijauta.	Nukentėjusio asmens savijauta: bejėgiškumas, baimė, savigrauža Smurtautojo savijauta: pasitenkinimas, didžiavimasis savimi.

VI SKYRIUS SUPAŽINDINIMO SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖMIS TVARKA

27. Atsakingas asmuo yra atsakingas už tai, kad Centre būtų įgyvendinama Politika, ir vykdo jos įgyvendinimo stebėseną.

28. Centro darbuotojų informavimą ir švietimą smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos klausimais vykdo atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su darbuotojų atstovais (darbo taryba, profesine sąjunga), prireikus kitais Centro struktūriniais padaliniais ir (arba) darbuotojais.

VII SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

29. Siekiant neleisti atsirasti ir (arba) suvaldyti atsiradusį smurtą ir (arba) priekabiavimą darbo aplinkoje, numatomos ir įgyvendinamos šios prevencijos priemonės:

29.1. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:

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

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

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

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

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

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

29.2. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

29.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus,

29.2.2. užtikrinti, kad darbuotojai būtų pakankamai ir tinkamai aprūpinti darbo priemonėmis.

29.3. **Kultūros ugdymas** – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys.

29.4. **Smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:**

29.4.1. darbuotojai informuoti ir žino apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe;

29.4.2. visi pranešimai (skundai) dėl smurto ir (arba) priekabiavimo darbe registruojami (Politikos 2 priedas) ir nagrinėjami Centre šios Politikos nustatyta tvarka.

29.5. **Darbuotojų informavimas ir mokymas:**

29.5.1. visiems darbuotojams turi būti teikiama vieša informacija (Centro el. svetainėje, atmintinėse, susirinkimuose ir panašiai) apie Centre taikomą smurto ir (arba) priekabiavimo prevencijos politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemonės ir panašiai;

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

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

29.5.4. pagal poreikį darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemonės ir pan.;

29.5.5. esant darbuotojo, patyrusio smurtą ir (arba) priekabiavimą, rašytiniam sutikimui, nuasmeninti smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejai aptariami su darbuotojais, iš jų mokomasi.

29.6. **Bendradarbiavimas:**

29.6.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir (arba) priekabiavimo darbe problemą;

29.6.2. darbuotojų ir vadovų bendravimas turi būti grįstas pagarba ir atvirumu, darbuotojai turi būti skatinami dalintis savo patirtimi, ieškoti pagalbos, gauti paramą iš kolegų;

29.6.3. į smurto ir (arba) priekabiavimo prevencijos įgyvendinimą įtraukiami visi darbuotojai, jų atstovai ir vadovai;

29.6.4. vadovai turi stengtis integruotis į vadovaujamą kolektyvą ir gilinasi į pavaldinių bendravimo ypatumus, tiek kiek tai būtina nustatyti pirminius smurtą ir (arba) priekabiavimą sąlygojančius požymius ir imtis priemonių: pasikalbėti su asmeniu, kuris galimai neįvertina savo veiksmų pavojingumo (pavyzdžiui, nurodo kad jauną darbuotoją glumina juokeliai arba, kad šioje įstaigoje nepriimtinas toks familiarus elgesys), arba organizuoti darbo funkcijų atlikimą tokiu būdu, kad konfliktuojantys asmenys ar dažnai priešingą nuomonę turintys ir aktyviai ją ginantys darbuotojai dirbtų skirtingu darbo grafiku ar atliktų užduotis su skirtingais kolegomis ir panašiai.

29.7. **Atsakingo asmens skyrimas, kuris atlieka šias funkcijas:**

29.7.1. kartu su darbuotojų atstovais (darbo taryba, profesine sąjunga) konsultuoja Centro darbuotojus klausimais, susijusiais su smurtu ir priekabiavimu;

29.7.2. prireikus, kartu su ir darbuotojų atstovais (darbo taryba, profesine sąjunga) organizuoja Centro darbuotojams mokymus, skirtus smurto ir priekabiavimo prevencijai gerinti;

29.7.3. organizuoja pagalbos teikimą nukentėjusiajam;

29.7.4. išklauso darbuotojų nuogastavimus bei organizuoja vidinę komunikaciją (informuoja darbuotojus apie galimus smurto ir priekabiavimo pavojus ir būdus kaip save saugoti);

29.7.5. užtikrina grįžtamojo ryšio sklaidą;

29.7.6. esant poreikiui, organizuoja anonimines apklausas dėl galima ar patiriamo smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejų, daro anoniminių anketų analizes, pateikia išvadas Centro direktoriui;

- 29.7.7. vykdo kitas šia Politika priskirtas funkcijas;
- 29.7.8. vykdo kitas Centro direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir / (arba) priekabiavimo darbe prevencija.
- 29.8. **Pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:**
- 29.8.1. užtikrinamas šios Politikos IX skyriuje numatytų proporcingų priemonių taikymas;
- 29.8.2. vykdoma reintegracija į darbo vietą, orios darbo aplinkos atkūrimas.
- 29.9. **Papildomų priemonių taikymas smurtautojui:**
- 29.9.1. taikomas neformalus pokalbis, elgesį sukėlusią priežastį identifikavimas (jeigu tai įmanoma);
- 29.9.2. vykdoma šio asmens elgesio po poveikio priemonių taikymo stebėseną.
30. Prevencinės priemonės gali būti taikomos visos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka, įvertinant Centro galimybes.
31. Prevencijos priemonės peržiūrimos atsižvelgiant į Centre nustatytus smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejus ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

VIII SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

32. Šis Politikos skyrius nėra taikomas, kai pranešimas (skundas) teikiamas dėl Centro direktoriaus veiksmų. Tuo atveju, kai pateikiamas pranešimas (skundas) dėl Centro direktoriaus veiksmų, jis teikiamas nagrinėti Centro administracinę veiklą priežiūrą atliekantiems subjektams.
33. Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojai, pastebėję, kad Centre galimai naudojamas smurtas ir (ar) priekabiuojama, turi diskrecijos teisę inicijuoti tokios situacijos vertinimą.
34. Centro struktūrinio padalinio vadovas, pastebėjęs ar nustatęs priekabiavimo ir (arba) smurto apraiškas padalinyje, tiek tuo atveju, kai tai vykdoma padalinio darbuotojo atžvilgiu, tiek tuo atveju, kai netinkamus veiksmus atlieka padalinyje dirbantis asmuo, privalo nedelsiant imtis prevencinių priemonių bei informuoti Centro direktorių apie susiklosčiusią situaciją ir taikytinas priemones.
35. Centro darbuotojas pagrįstai manantis, kad prie jo yra priekabiuojama ir (arba) smurtauojama, turi teisę pateikti pranešimą (skundą) raštu arba el. paštu smurtoprevencija@kasiadoriuspc.lt atsakingam asmeniui arba Centro direktoriui. Pranešimai (skundai) taip pat gali būti siunčiami bendruoju Centro el. paštu. Jei pranešimas (skundas) gaunamas Centro bendruoju el. paštu, jis nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodamas atsakingam asmeniui.
36. Atsakingas asmuo visus pranešimus (skundus) registruoja neviešame registre.
37. Atsakingas asmuo, gavęs pranešimą (skundą), ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną pateikia jį tiesiogiai Centro direktoriui.
38. Visi pranešimai (skundai) turi būti pateikiami raštu.
39. Pranešime (skunde) pateikiama ši informacija:
- 39.1. pranešimą (skundą) pateikusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė;
- 39.2. skundžiamasis (nurodomos pareigos, vardas, pavardė, o jeigu šie duomenys pranešimą (skundą) teikiančiam asmeniui nežinomi – kuo išsamesni duomenys, kuriais vadovaujantis būtų galimybė identifikuoti konkretų asmenį);

39.3. atvejo detalūs paaiškinimai apie patirto smurto, priekabiavimo atvejį ir faktines aplinkybes (galimo pažeidimo data / laikotarpis, vieta, nurodoma kaip pasireiškė netoleruoti veiksmai, kitos faktinės aplinkybės ir kiti argumentai);

39.4. galimi liudytojai;

39.5. turimi įrodymai (garso įrašai, susirašinėjimai ir pan.). Pateikti papildomus galimus įrodymus galima iki Komisijos posėdžio, kuriame bus nagrinėjamas pranešimas (skundas), pabaigos.

39.6. kita, pranešimą (skundą) pateikusių/ pateikusių nuomone, svarbi informacija.

40. Komisija nenagrinėja pateikto pranešimo (skundo), jeigu:

40.1. pranešimas (skundas) anoniminis;

40.2. pranešime (skunde) nurodytų aplinkybių tyrimas nepriklauso Cento kompetencijai;

40.3. pranešime (skunde) nenurodytas nukentėjusysis, skundžiamasis, galimo pažeidimo data / laikotarpis, vieta, kitos faktinės aplinkybės ir kiti argumentai (t. y. trūksta duomenų), arba kai nepakanka įrodymų, kuriais grindžiamas pranešimas (skundas) apie skundžiamus veiksmus/galimą pažeidimą, arba kai pranešimo (skundo) tekstas neįskaitomas ir negali būti užtikrinta sąžininga pranešimo (skundo) tyrimo eiga, o pranešimą (skundą) pateikęs darbuotojas/darbuotojai, Komisijos prašymu, per nustatytą terminą duomenų nepapildo, nepatiksina ir kitos galimybės patikrinti duomenų nėra;

40.4. pranešimas (skundas) dėl to paties dalyko jau buvo išnagrinėtas arba yra nagrinėjamas Komisijoje arba nagrinėjamas kita tvarka (pavyzdžiui, teismine);

40.5. to pageidauja nukentėjusysis.

41. Apie pranešimo (skundo) nenagrinėjimą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas informuoja pranešimą (skundą) pateikusių darbuotoją, jei žinomi jo duomenys

42. Pranešimą (skundą) rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

43. Gautas pranešimas (skundas) laikomas konfidencialia informacija ir negali būti paviešintas asmenims, kurie nėra susiję su galimu Politikos pažeidimu arba jo tyrimu, išskyrus atvejus, kai pats nukentėjusysis jau yra paviešinęs šią informaciją.

44. Smurtas, priekabiavimas, įskaitant priešišką elgesį prieš Centro darbuotoją, kuris pateikė pranešimą (skundą) dėl galimo Politikos pažeidimo, yra draudžiamas ir laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

45. Tuo atveju, kai Centro darbuotojas, prieš kurį galima smurtavo ir (ar) priekabiavo arba susidūrė su tokių veiksmų grėsme, neteikia pranešimo (skundo) ir nepageidauja, kad būtų pradėtas Politikos pažeidimo nagrinėjimas, tačiau siekia tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams (neveikimui) ateityje, tuomet gali būti taikomas neformalus pokalbis, kai atsakingas asmuo ir (arba) Centro direktorius atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį su Politika ir (arba) kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi. Informavimas apie nepriimtina elgesį galimas ir elektroniniu laišku.

46. Pranešimo (skundo) nagrinėjimas grindžiamas šiais principais:

46.1. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl Politikos pažeidimo;

46.2. operatyvumo – nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

46.3. betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti savo veiksmų vertinimą ir paaiškinimus;

46.4. objektyvumo ir nešališkumo – atvejo nagrinėjimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

46.5. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, pagal galimybes sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos.

47. Centro direktorius, gavęs pranešimą (skundą), sudaro Komisiją, kurią sudaro 3-5 nariai. Komisijos pirmininkas, kuris yra vienas iš Komisijos narių, renkamas pirmajame Komisijos posėdyje. Į Komisiją rekomenduojama įtraukti darbuotojų atstovus ir skirtingų sričių specialistus, jeigu tokių Centre yra. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nešališkumo ir nepriklausomumo, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pranešimo (skundo) nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

48. Visi Komisijos posėdžiai protokoluojami.

49. Nagrinėjant pranešimus (skundus) apie Politikos pažeidimo atvejį, Centras įsipareigoja užtikrinti konfidencialumą pokalbių su pranešimą (skundą) pateikusiais darbuotojais, nukentėjusiais (jei pranešimą (skundą) pateikė ne tas pats asmuo), skundžiamaisiais ir liudytojais metu. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su atvejo tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje (išskyrus Centro direktorių). Pranešimai (skundai) prireikus, gali būti nagrinėjami dalyvaujant psichologui.

50. Komisija pranešimą (skundą) nagrinėja laikydamasi šių procedūrų:

50.1. iki Komisijos posėdžio pasiūlo skundžiamajam per 2 (dvi) darbo dienas raštu pateikti savo paaiškinimus (paaiškinimo nepateikimas neužkerta kelio nagrinėti pranešimą (skundą);

50.2. informavusi, kad pokalbio metu bus daromas garso įrašas ir apie tai, kad nepateikus paaiškinimų, bus laikoma, kad asmenys atsisakė teisės būti išklaustytais, atskirai išklauso pranešimą (skundą) pateikusį asmenį, skundžiamąjį liudytojus ir (arba) kitus asmenis, kurie gali pateikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą (skundą) pateikęs darbuotojas ar skundžiamasis.

50.3. jeigu reikia, renka papildomą informaciją (duomenis), susijusią su pranešimu (skundu), siekiant išsiaiškinti papildomas Politikos pažeidimo atvejo aplinkybes. Centro darbuotojai privalo suteikti šią informaciją (duomenis) arba nurodyti objektyvias priežastis, kodėl ta informacija (duomenys) negali būti suteikti;

50.4. atsižvelgdama į visas aplinkybes, turi teisę siūlyti Cento direktoriui sudaryti galimybę pranešimą (skundą) pateikusiam darbuotojui neatvykti į darbo vietą ar tą vietą Centre, kurioje jaučia grėsmę, kol bus nagrinėjamas pranešimas (skundas) ar nušalinti nuo darbo skundžiamąjį;

50.5. pranešimą (skundą) išnagrinėja per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo (skundo) gavimo dienos. Smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimas gali būti pratęsiamas tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti pranešimą (skundą) pateikusio darbuotojo, skundžiamąjį ar liudytojo/liudytojų. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Centro direktorius.

50.6. Komisija, išnagrinėjusi smurto ir (arba) priekabiavimo darbe atvejį, per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia Cento direktoriui vieną iš išvadų dėl Politikos pažeidimo pripažinimo / nepripažinimo:

50.6.1. pripažįsta, kad pranešime (skunde) nurodytos aplinkybės atitinka smurto ir (arba) priekabiavimo sudėtį ir siūlo poveikio priemonę asmeniui, kuris smurtavo ir (arba) priekabiavo;

50.6.2. pripažįsta, kad pranešime (skunde) nurodytos aplinkybės neatitinka smurto ir (arba) priekabiavimo sudėties;

50.6.3. nustato, kad pranešimo (skundo) nagrinėjimas yra nutraukiamas, jeigu paaiškėja Politikos 39 punkte nurodytos aplinkybės.

51. Centro direktorius, gavęs Komisijos išvadą, per 3 (tris) darbo dienas priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (arba) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuojamas nukentėjusysis ir skundžiamasis.

52. Visos neigiamos pasekmės, kurios atsirado dėl smurto ir (arba) priekabiavimo, jei objektyviai įmanoma, turi būti kuo skubiau ištaisytos ir (arba) pašalintos.

IX SKYRIUS

PAGALBA PRANEŠUSIEMS APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ IR NUKENTĖJUSIEMS NUO SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO

53. Nukentėjusiųjų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų. Priemonės ir pagalba parenkama atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei ir (arba) fizinei sveikatai. Nukentėjusiajam, vadovaujantis protingumo principu, gali būti:

53.1. sudaryta galimybė naudotis specialistų (psichologų, gydytojų psichiatrų ir kt.) paslaugomis;

53.2. užtikrinama galimybė perkelti jį į kitą darbo vietą (esant galimybei ir nepažeidžiant DK nuostatų);

53.3. vykdoma darbo rotacija (nepažeidžiant DK nuostatų);

53.4. darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų);

53.5. suteikiamos atostogos;

53.6. kitos bendrai sutartos priemonės, įvertinant galimybes, situaciją, proporcingumą ir poreikį.

54. Nukentėjusįjį apie konkrečias priemones, taikomas jo atžvilgiu, informuoja atsakingas asmuo.

X SKYRIUS

POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS AMENIUI, PRIPAŽINTAM SMURTAVUS IR (ARBA) PRIEKABIAVUS

55. Poveikio priemonių taikymas darbe smurtaujančiajam yra kraštutinė priemonė ir gali būti taikoma, kai smurtas ir (arba) priekabiavimas darbe yra objektyviai įrodytas, viso konflikte dalyvaujančios šalys yra išklaustytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtavusio ir (arba) priekabiavusiojo elgesį.

56. smurtaujančiajam galimos taikyti priemonės, nepažeidžiant DK nuostatų (gali būti taikomos viena arba kelios priemonės):

56.1. įpareigojimas atsiprašyti nukentėjusiojo, jeigu nukentėjusysis pageidauja;

56.2. Įspėjimas raštu apie galimą darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą;

56.3. siuntimas į privalomuosius mokymus ar konsultacijas;

56.4. darbo vietos pakeitimas ar rotacija, jeigu pagal atliekamas darbinės funkcijas tai yra įmanoma;

56.5. darbo sutarties nutraukimas vadovaujantis DK 58 straipsnio nuostatomis;

56.6. kitos priemonės, kurių taikymas neprieštarauja DK ir kitų teisės aktų nuostatomis.

57. Poveikio priemonės taikomos atsižvelgiant į padaryto darbo pareigų pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius darbo pareigų pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Darbuotojo ar darbuotojų grupės teisės ir laisvės negali būti varžomos dėl to, kad jis / jie sąžiningai pateikė pranešimą (skundą). Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš asmenis, pateikusius pranešimą (skundą), yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir yra pagrindas atleisti darbuotoją vadovaujantis DK 58 straipsniu.

59. Nustačius, kad pranešimas (skundas) buvo pateiktas tyčia, nesąžiningai, aiškiai melagingas, su tikslu pakenkti Centrai ar darbuotojui, tokį pranešimą (skundą) pateikusiam asmeniui gali būti taikomos proporcingos poveikio priemonės, suderintos su teisiniu reguliavimu. Elgesys, pagrįstas klaida ar nesusipratimu, nelaikomas nesąžiningu ar melagingu.

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

61. Smurtas ir (arba) priekabiavimas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir yra pagrindas atleisti darbuotoją vadovaujantis DK 58 straipsniu.

62. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus atsakingam asmeniui dėl šios Politikos nuostatų keitimo ir joje numatytų prevencijos priemonių papildymo ar tobulinimo.

63. Visi Centre dirbantys asmenys su Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir (arba) dokumentų valdymo sistemoje.

64. Politika gali būti peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus (skundus) apie smurtą ir (arba) priekabiavimą, nustatytus smurto ir (arba) priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

65. Politika viešinama Centro interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-29 Nr. TA-561 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Klidzienė Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-29 16:17
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-05 19:04 - 2025-08-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KSPC priekabiavimo prevencijos politikos 3 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KSPC smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos 2 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KSPC smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos 1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KSPC smurto-ir-priekabiavimo-prevencijos-politika_tvirtinti.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230329.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-17 nuorašą suformavo Rūta Tomkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-