



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRO**

DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ETIKOS KODEKSO, TAISYKLIŲ, ETIKOS IR GEROVĖS POLITIKOS
ĮGYVENDINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO
INFORMACIJOS CENTRE**

2023 m. balandžio 19 D. Nr. VK-018
Druskininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 30 str. (TAR 2016-09-16, Nr. 23709) 4 dalimi:

1. T v i r t i n u:

1.1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro etikos kodekso, taisyklių, etikos ir gerovės politikos įgyvendinimo (pridedama);

2. N u r o d a u Inetą Malinauskienę supažindinti visus darbuotojus su šiuo įsakymu ir su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

Vyr. vadybininkė pavaduojanti direktorių

Živilė Fayed

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo
ir verslo informacijos centro direktoriaus
2023 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. VK-018

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Viešoji įstaiga Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Centras), siekdamį palaikyti aukštus ryšių su visuomene veiklos standartus, visuomenės, klientų, darbdavių, žiniasklaidos ir kitų grupių pasitikėjimą ryšių su kitų įstaigų specialistais, priima šį Etikos kodeksą ir įsipareigoja juo vadovautis savo veikloje.

II. VEIKLOS PRINCIPAI

1. Centro darbuotojai profesinėje veikloje vadovaujasi šiais principais:
 - 1.1. Viešojo intereso – atsižvelgia į visuomenės interesus.
 - 1.2. Sąžiningumo – elgiasi sąžiningai su visomis tikslinėmis grupėmis – klientais, darbdaviais, žiniasklaidos ir kitų sričių atstovais, ryšių su visuomene kolegomis.
 - 1.3. Reputacijos – elgiasi taip, kad nebūtų pakenkta Centro reputacijai.
 - 1.4. Konfidencialumo – gerbia ir saugo konfidencialią informaciją, nenaudoja jos su profesine veikla nesusijusiai asmeninei ar kitų asmenų naudai. Tokia informacija gali būti atskleidžiama tik išimtiniais teisės aktuose numatytais atvejais.
 - 1.5. Interesų konfliktų vengimo – atstovauja konkuruojantiems interesams vienu metu tik tada, jei visos šalys yra tinkamai informuotos ir su tuo sutinka.
 - 1.6. Interesų atskleidimo – informuoja klientą ar darbdavį apie savo interesus organizacijoje, kurios paslaugas rekomenduoja ar tarpininkauja.
 - 1.7. Objektivumo – skleidžia tik žinomai teisingą ir patikrintą informaciją, vengia neatsakingų pareiškimų ar palyginimų.
 - 1.8. Teisėtumo – laikosi visų teisės aktų, reglamentuojančių visuomenės informavimą, kliento ar darbdavio veiklą ir kitas susijusias sritis, nuostatų. Nesiūlo klientui ar darbdaviui ir nesiima pats veiksmų, kurie darytų neteisėtą įtaką valdžios institucijoms, įstatymų leidybai, oficialiems asmenims ar žiniasklaidai.
 - 1.9. Etiškumo – nedirba klientui ar darbdaviui pagal sąlygas, kurios gali prieštarauti šiam kodeksui.
 - 1.10. Privatumo – saugo klientų ar darbdavių ir visų susijusių tikslinių grupių atstovų teisę į privatumą.

III. DRAUDŽIAMA VEIKLA, NEETIŠKAS ELGESYS

2. Centro darbuotojams profesinėje veikloje draudžiama:
 - 2.1. Teikti informaciją neatitinkančią tikrovės.
 - 2.2. Rašyti anoniminius komentarus internete, siekiant imituoti aktyvią diskusiją.
- Kliento ar darbdavio naudai kurti tariamas asmenybės.

2.3. Bendradarbiauti su klientais ar darbdaviais, kurie galimai yra nusiteikę priešiskai Lietuvos Respublikos atžvilgiu. Bendradarbiavimo atvejais itin kruopščiai vertinti gaunamas užduotis, jų įgyvendinimo priemonės ir būdus

2.4. Viešai platinamą informaciją apie fiktyvius ar melagingus įvykius, žinias.

2.5. Atlygintinus susitarimus užsitikrinant žiniasklaidos atstovų palankumą klientui ar darbdaviui.

IV. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

3. Centro darbuotojai privalo:

3.1. Saugoti ir ugdyti visos visuomenės pagarbą Centrai.

3.2. Žinoti Centro etikos standartus.

3.3. Siekti profesinio tobulėjimo.

3.4. Gerbti ir laikytis garbingos konkurencijos principų.

3.5. Siekti, jog vykdoma veikla sutaptų su viešuoju interesu.

3.6. Neplatinti gandų ar kitos nepatikrintos neigiamos informacijos apie ryšių su visuomene kolegas ir konkurentus.

4. Profesionalų konkurencija, atitinkanti etikos principus, yra būtina ir naudinga profesinio tobulėjimo sąlyga.

V. ETIKOS PAŽEIDIMAI IR JŲ TYRIMAS

5. Galimų etikos pažeidimų nagrinėjimas:

5.1. Centras pažeidimus pradeda nagrinėti savo iniciatyva arba gavus skundą.

5.2. Skundą gali pateikti bet kuris asmuo.

5.3. Apie pradėtą tyrimą ir kvietimą teikti informaciją skelbiama Centro interneto svetainėje bei suinteresuotiems asmenims.

5.4. Skundų nagrinėjimui terminai nenustatomi, tačiau siekiama visus skundus išnagrinėti ir dėl jų priimti sprendimus per protingą laiko tarpą.

5.5. Išnagrinėjusi skundą, gali priimti tokius sprendimus:

- Pripažinti, jog profesinė etika nebuvo pažeista;
- Pripažinti, jog profesinė etika aptariamu klausimu nėra iki galo susiformavusi, pateikti rekomendacijas dėl gerosios praktikos siūlymų tokiose situacijose;
- Pripažinti, jog profesinė etika buvo pažeista, skirti darbuotojui išpėjimą;

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Laikytis šio kodekso reikalavimų – kiekvieno darbuotojo pareiga ir garbės reikalas.

7. Už šio kodekso normų laikymąsi atsakingi visi Centro darbuotojai.

8. Šis kodeksas tvirtinamas direktoriaus įsakymu, jis skelbiamas Centro interneto svetainėje.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS POLITIKA

Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – centras) etikos ir gerovės politika (toliau – Politika) remiasi centro vizija, misija ir pagrindinėmis vertybėmis, padeda jas puoselėti, parodo, kaip darbuotojai turėtų dirbti komandoje, su turizmo ir verslo informacijos gavėjais, partneriais bei kitais visuomenės nariais, įvardina paslaugų gavėjų elgesio etikos nuostatas.

Etikos ir gerovės politika sustiprina centro vertybes ir suprantama kaip priemonės, sistemos ir sąlygos, kurios skatina įstaigos darbuotojų profesionalumą ir aukštus elgesio standartus. Politikos tikslai:

- apibrėžti centro darbuotojų elgesio normas;
- apibrėžia paslaugų gavėjų etiško elgesio normas;
- informuoti ir šviesti centro darbuotojus etikos klausimais;
- ugdyti centro darbuotojų atsakomybę;
- apsaugoti darbuotojus nuo konfliktinių situacijų ir neetiško elgesio, apibrėžiant netoleruotino elgesio atvejus.

Politikoje pateiktos rekomendacijos negali būti laikomos visa apimančiomis ir išsamiomis, kadangi nėra įmanoma iš anksto numatyti ir aprašyti visų aplinkybių, su kuriomis galima susidurti. Konceptija apsiriboja etiško elgesio principais, kurie turėtų būti taikomi kasdieninėje darbuotojų veikloje.

DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

Pagarbos žmogui ir valstybei principas:

- ☐ Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas.
- ☐ Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant centro vidaus teisės aktus;
- ☐ Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas;
- ☐ Su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su paslaugų gavėjais, jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais;
- ☐ Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai;
- ☐ Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;
- ☐ Pagarbiai išklausyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į paslaugų gavėjų, jų atstovų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.

Sąžiningumo principas:

- ☐ Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų;
- ☐ Nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus;
- ☐ Nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, centro darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti;
- ☐ Savo darbines pareigas vykdyti nepriekaištingai.

Teisingumo ir nešališkumo principas:

- ☐ Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais;

- ☐ Vykdamy pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;
- ☐ Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;
- ☐ Vienodai elgtis su visais pacientais nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;
- ☐ Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;
- ☐ Būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu; susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais;
- ☐ Svarstant vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl atskiro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

Nesavanaudiškumo principo:

- ☐ Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą;
- ☐ Nesinaudoti centro nuosavybe ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos;
- ☐ Neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems draugams, vykdamy darbines pareigas;

Dorovinio principingumo ir padarumo principo:

- ☐ Elgtis nepriekaištingai ir garbingai;
- ☐ Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;
- ☐ Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;
- ☐ Darbinėje veikloje elgtis garbingai;
- ☐ Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose;
- ☐ Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti;
- ☐ Būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

Atsakomybės ir atskaitomybės principo:

- ☐ Teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus;
- ☐ Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui;
- ☐ Asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą;
- ☐ Atsiskaityti už savo veiklą centro direktoriui.

Skaidrumo ir viešumo principo:

- ☐ Užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prirėkus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;
- ☐ Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.

Pavyzdingumo principo:

- ☐ Savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai;
- ☐ Būti tolerantiškas ir paslaugus, pagarbiai elgtis su pacientais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai;
- ☐ Visada veikti profesionaliai;
- ☐ Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;
- ☐ Pripažinti savo darbines klaidas ir jas taisyti;
- ☐ Darbo metu savo išvaizda, apranga, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;
- ☐ Nereikšti paniekos pacientams, kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nevartoti psichologinio smurto;

☐ Nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti centro patalpose ar jos teritorijoje;

☐ Seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo;

Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principo:

☐ Priimant sprendimus ir kitoje darbinėje veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoti savo ir savo artimųjų tiesioginei ar netiesioginei naudai gauti, taip pat esamiems ir buvusiems kolegoms proteguoti;

☐ Įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant viešiesiems interesams.

☐ Nenaudoti pareigų, pažeidžiant darbo bei viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant, suteikiant paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius.

Tinkamo pareigų atlikimo principo:

☐ Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus;

☐ Tinkamai įgyvendinti centro direktoriaus sprendimus;

☐ Savo darbinės pareigas atlikti laiku ir kvalifikuotai;

☐ Netoleruoti neteisėto, neetiško centro administracijos, kolegų ir pavaldinių elgesio.

Lojalumo principo:

☐ Lojalumą darbiniam įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginių vadovų nurodymų vykdymą;

☐ Tinkamą centro veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą;

☐ Centro vadovo informavimą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

☐ Informacijos apie administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.

Konfidencialumo principo:

☐ Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalintiems jos sužinoti.

☐ Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas užtikrina jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti

☐ Informacija apie socialinių paslaugų gavėjus tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

PASLAUGŲ GAVĖJŲ ELGESIO NORMOS

☐ Bendrauti geranoriškai ir pakančiai, elgtis mandagiai;

☐ Kalba, veiksmais nereikšti paniekos ir grėsmės informaciją teikiančiam darbuotojui, nejžeidinėti, nevartoti psichologinio, emocinio, fizinio smurto, seksualiai nepriekabiauti;

☐ Elgtis nepriekaištingai ir garbingai;

☐ Priimti pagalbą, kitų kompetentingų institucijų siūlymus;

☐ Nesiimti apgaulės, sukčiavimo;

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

Centras palaiko tarptautines žmogaus teises ir gerbia visų darbuotojų orumą. Visus darbuotojus vertiname vienodai ir teisingai. Siekiame sukurti tokią darbo aplinką, kad asmenys būtų gerbiami nepaisant individualių skirtumų, gabumų, asmeninių savybių. Nė vienas, lyties, religijos, negalios, tautybės, lytinės orientacijos, šeiminės padėties ar politinių pažiūrų.

Centras kuria ir nuolat tobulina saugią ir sveiką darbo aplinką, užtikrina darbų saugą, užkerta kelią galimai žalai ir reaguoja į sveikatai kenksmingas sąlygas, remdama sveikatą ir gerovę skatinančias priemones.

Vykdydami pavestas užduotis ir nurodymus darbuotojai teikia bendradarbiams pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją, netrukdo bendradarbių darbui ir nesudaro situacijų, kad bendradarbis būtų verčiamas paskelbti kitam asmeniui neleistiną žinoti informaciją

Centro darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

Santykiuose su bendradarbiais vengiama:

- ☐ Darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;
- ☐ Darbuotojo darbo ir nuosavybės menkinimo;
- ☐ Apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
- ☐ Nesantaikos kurstymo, naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;
- ☐ Neigiamų emocijų demonstravimo.

Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kolegų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.

Neigiamas atsiliepimas apie kolegas, ypač kitų asmenų akivaizdoje, neleistinas. Į kolegą visada kreipiamasi pagarbiai.

Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.

Seksualinis priekabiavimas prie kolegų laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.

ETIKOS IR GEROVĖS POLITIKOS LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

Informaciją apie centro darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja centro direktorius ar direktoriaus įsakymu sudaryta komisija iš ne mažiau kaip 3 centro darbuotojų.

Nagrinėjimo procedūra pradedama gavus rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą Politikos pažeidimą.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šia Etikos ir gerovės politika.
Su Etikos ir gerovės politika centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

VŠĮ DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

152090338

(įstaigos pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA:

VŠĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2023 m. balandžio 19 įsakymu Nr. Vk-018

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESIO (ETIKOS) TAISYKLĖS



Elgesio taisyklių tikslas - atskleisti bei įtvirtinti bendrovės propaguojamas vertybes, veiklos principus bei elgesio standartus.

Nustatyti pagrindinius įstaigos santykių su klientais, verslo partneriais, valstybinėmis, savivaldybės institucijomis, konkurentais, įstaigos darbuotojais principus.

Nustatyti aiškias įstaigos darbuotojų, atliekant savo darbinės užduotis bendraujant su įstaigos klientais, verslo partneriais, valstybinėmis institucijomis priimtino bei skatintino elgesio ribas.

Apsaugoti bendrovės klientų, darbuotojų, verslo partnerių, teises bei teisėtus interesus.

Mandagumas ir paslaugumas yra pagrindiniai kolegiško bendravimo principai. Neigiamų emocijų demonstravimas, balso kėlimas kalbant ar smurto panaudojimas prieš kitą darbuotoją (*tiesioginio, netiesioginio*) niekada nėra toleruojamas.

Įstaiga netoleruoja darbuotojų diskriminacijos dėl jų politinių, religinių, seksualinių ir asmeninių pažiūrų, bei šeimos/sveikatos padėties ar būklės.

Bet kokios formos priekabiavimas prie kito asmens yra draudžiamas.

Įstaigos darbuotojų bei partnerių neetiškas, piktybiškas ar kitoks neigiamas elgesys nelieka neįvertintas.

Sąvokos smurtas ir priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas

Smurtas ir priekabiavimas – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

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.

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

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.

Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos įstaigos, įstaigos ir organizacijos gerovei. Siekiant užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo apraiškoms įstaigoje, būtina skatinti darbuotojus prisidėti prie smurto ir priekabiavimo prevencijos, pagarbos ir darbo kultūros ugdymo.

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

Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus.

- 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?

Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

DARBUOTOJŲ PAREIGOS



1. Tinkamai ir laiku įgyvendinti įstaigos bei tiesioginio vadovo nurodytas užduotys.

2. Pagal kompetenciją aktyviai dalyvauti teikiant pasiūlymus projektams ir teisės aktams, o juos priimant – siekti, kad jie neprieštarautų visuotinai pripažintoms pagrindinėms žmogaus teisėms ir laisvėms;
3. Sąžiningai vykdyti tiesioginio vadovo ir įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus, tinkamai ir sąžiningais atlikti savo pareigas;
4. Teisingai suvokti įstaigos tikslus, įsipareigojimus ir deramai juos įgyvendinti;
5. Informuoti savo tiesioginį vadovą ir bendrovės direktorių apie visus pastebėtus konfliktus.
6. Darbuotojai darbo metu privalo elgtis dalykiškai:
 - būti korektiškais, mandagiais;
 - laikytis bendravimo etikos taisyklių bei elgtis taip, kad jų veiksmai nepakenktų dalykinei reputacijai.
 - ne darbo metu darbuotojai turi vengti bet kokių situacijų, kuriose jų netinkamas elgesys galėtų būti siejamas su įmone bei jos reputacija.
7. Įstaigos darbuotojai turi netoleruoti jokios diskriminacijos ir priekabiavimo (*dėl rasės, religijos, tikėjimo, tautinės kilmės, lyties, neįgalumo, amžiaus, šeimyninės padėties ir t.t.*). Visi įstaigos darbuotojai turi elgtis vadovaudamiesi Elgesio taisyklių principu.
8. Darbuotojas turi vengti bet kokių aplinkybių, kurioms esant galėtų būti padaryta žala įstaigos reputacijai ar kitiems materialiams bei nematerialiems įstaigos interesams.
9. Atvirai ir teisingai bendrauti.
10. Noriai siekti kompromiso, vertinti kitų nuomonę.
11. Dalytis turima patirtimi, žiniomis, pripažinti savo klaidas.
12. Kiekvienas darbuotojas turi būti nuodugniai susipažinęs su teisės aktais reglamentuojančiais jo darbinių funkcijų vykdymą.
13. Dalyvauti mokymuose, susitikimuose ir renginiuose, skirtuose ugdyti darbinę etiką.
14. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.



DARBUOTOJAMS DRAUDŽIAMA

1. Kviestis į darbo vietą pašalinius asmenis be administracijos leidimo.
2. Atsinešti ir vartoti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, psichotropines ar narkotines, toksines medžiagas ne gydymosi tikslams.

3. Naudotis įstaigos nuosavybe.
4. Gadinti įstaigos turtą.
5. Piktnaudžiauti einamomis pareigomis.
6. Bet kokia forma priekabiauoti, nediskriminuoti, smurtauti (įskaitant seksualinį) prie kito asmens (darbuotojo, kliento).
7. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
 - darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
 - pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
 - su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
 - su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
 - darbdavio suteiktame būste;
 - pakeliui į darbą arba iš darbo.
8. Bet kuriais savo veiksmais sukelti fizinį ar moralinį skausmą, daryti materialinę žalą, sudaryti žmonių sveikatai ir gyvybei pavojingas situacijas.
9. Nepagrįstai kritikuoti darbuotojus, kolegas, dėl atliktų darbo užduočių.
10. Bendrauti pakeltu tonu, nevaldyti emocijų.
11. Viešai komentuoti darbuotojo veiksmus, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, paniekinti.
12. Rūkyti įstaigos patalpose.
13. Žaisti azartinius žaidimus, bendraujant su kolegomis, klientais, užsakovais, vartoti keiksmažodžius (keikti klientus, užsakovus, kolegas).
14. Garsiai rékauti, rodyti nepasitenkinimą klientams, kolegoms. Rodyti nepadorius gestus.
15. Virtualioje ar viešojoje erdvėje skleisti kitų asmenų, darbuotojų privatumą pažeidžiančią informaciją, įrašinėti kitų įstaigos darbuotojų pokalbius, filmuoti.
16. Atsinešti į įstaigos patalpas įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį. Smurtą, pornografiją bei daiktus, nesusijusius su darbu: ginklus, peilius, dujų balionėlius, pirotechninius gaminius ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus.
17. Savavališkai, be įstaigos administracijos leidimo, išeiti iš darbo.