



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

DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TVARKOS PATVIRTINIMO
VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS
CENTRE**

2023 m. balandžio 19 D. Nr. VK-020

Druskininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 30 str. (TAR 2016-09-16, Nr. 23709) 4 dalimi, profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimo metodiniais nurodymais:

1. T v i r t i n u:

1.1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama);

1.2. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro konfidencialumo pasižadėjimo formą (pridedama);

2. Į p a r e i g o j u Inetą Malinauskieneį supažindinti visus darbuotojus su šiuo įsakymu ir su šia Tvarka pasirašytinai.

Vyr. vadybininkė pavaduojanti direktorių

Živilė Fayed

VŠĮ DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

(Įmonės pavadinimas)

įm/k. 152090338

PATVIRTINTA:

VŠĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. VK-020

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

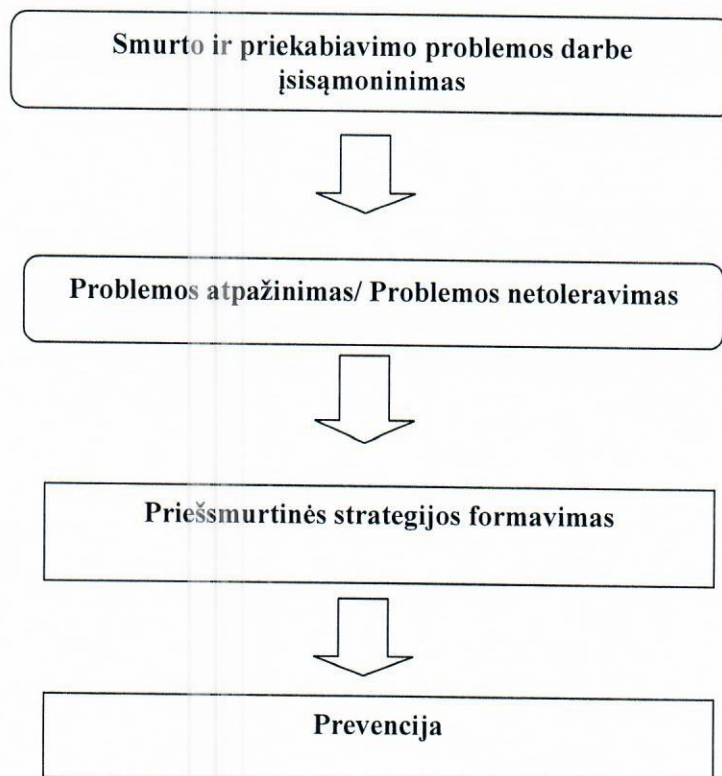
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams nuo aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisins gynybos būdus.

- ✓ Pagrindinės šios Politikos sąvokos:
- ✓ **atsakingas asmuo** – įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta politika nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;
- ✓ **darbdavys** – įmonės pavadinimas...;
- ✓ **darbuotojas** – asmuo, dirbantis įmonės pavadinimas pagal darbo sutartį;
- ✓ **komisija** – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;
- ✓ **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;
- ✓ **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;
- ✓ **psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

- ✓ ***smurtas ir priekabiavimas*** – (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar/ir atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir/ar neturtinė žala;
- ✓ ***smurtas ir priekabiavimas dėl lyties*** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);
- ✓ Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:



SMURTO ATPAŽINIMAS

Smurto darbe formos

Psichologinis smurtas

Įžeidinėjimas/ Nepagrįstų pastabų teikimas/ Grasinimas/ Draudimas/ Gąsdinimas/ Žeminimas/ Užgauliojimas/ Pasiekimų nuvertinimas/ Šmeižtas/ Ignoravimas/ Manipuliavimas/ Sarkazmas/ Noras išjuokti/ Riksmi/ Kitas netinkamas elgesys, kuriuos siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

Ekonominis smurtas

Daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai/ Grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas/Darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją/Neleidimas dirbti/ Kt.

Seksualinis smurtas

Juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno/ Įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio/Kt.

Fizinis smurtas

Mušimas/Stumdymas/Trenkimas/Tampymas/Daiktų mėtymas/Turto naikinimas/Sužeidimas – kūno sužalojimas/Kt.

Psichologinis smurtas - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį:

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

Kas nėra laikoma psichologiniu smurtu?

Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kuomet teisėtus darbdavio veiksmus, darbuotojas gali nepagrįstai įvertinti kaip psichologinį smurtą:

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

Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesupratimai/diskusijos/nuomonių nesutapimai, savaime negali būti vertinami, kaip psichologinis smurtas.

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

Ekonominis smurtas - gali būti suprantamas, kaip darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir/ar patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos;

Seksualinis smurtas – gali būti suprantamas, kaip kėsینimas ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą;

Fizinis smurtas – gali būti suprantamas, kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir /arba sužaloti.

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;
- darbo susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
- darbdavio suteiktame būste;
- pakeliui į darbą ar iš darbo;

Priešsmurtinė strategija įstaigoje:

- kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;
- netoleruojama, bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;
- nagrinėjami visi gauti pranešimai, dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;
- visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;
- sprendimai, turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;
- esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

Visi įstaigos darbuotojai, turi laikytis įstaigos etikos kodekse nustatytų elgesio (darbo etikos) taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Pridedama (įstaigos darbuotojų elgesio taisyklės).



PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO POLITIKA

1. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu, atsakingam asmeniui.
2. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:
 - ❖ *įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;*
 - ❖ *ar nepriimtina elgtis įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.) jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);*
 - ❖ *galimus liudininkus;*
 - ❖ *pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.);*
3. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai), turi būti registruojami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja, neviešame registre (pridedamas žurnalas).
4. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas, pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.
5. Atsakingas asmuo, gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau, kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.
6. Įstaigos 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.
7. Pagrindinės atsakingo asmens arba komisijos funkcijas:
 - ❖ *Įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;*
 - ❖ *Apklausti – pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs asmuo;*
 - ❖ *Jei reikia, surinkti papildomą informaciją susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papilomas įvykio aplinkybes;*
 - ❖ *Išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau, kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;*

- ❖ *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, pateikusi pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).*

8. Atsakingas asmuo arba komisija turi teisę:

- ✓ *Siūlyti įstaigos vadovui, nukentėjusiam suteikti galimybę, neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;*
- ✓ *Jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo, dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos vadovu, kreiptis konsultacijai į psichologą;*
- ✓ *Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui, dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;*
- ✓ *Rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.*

9. Pranešimo nagrinėjimo principai:

- *Nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas, dėl jo nepriimtino elgesio;*
- *Operatyvumas – atvejo nagrinėjimas, atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;*
- *Betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui (ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;*
- *Nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų, dėl aplinkybių vertinimo.*

10. Konfidencialumas:

- *Atsakingas asmuo ir/ar komisija privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti, bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;*
- *Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;*
- *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.*

PREVENCIJOS PRIEMONĖS

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



2. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

2.1. Psichosocialinės aplinkos gerinimas:

- 2.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir , kad užduotims atlikti pakaktų laiko;
- 2.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką, visais su darbo santykiais susijusiais klausimais;
- 2.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;
- 2.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;
- 2.1.5. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);
- 2.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;
- 2.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis, kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

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

3. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

- 3.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatyti teisės aktų reikalavimus;
- 3.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos.

4. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

- 4.1. darbuotojai, turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;
- 4.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta politika.

5. Darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

- 5.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija (plakatai, lankstinukai, atmintinės ir pan.), siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;
- 5.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą Politiką, numatytą priešsmurtinę strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynbos galimybes ir kt.;
- 5.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;
- 5.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir/ar juos mažinti;
- 5.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;
- 5.6. vadovams turi būti organizuojami mokymai – kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pareiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos patyrusius smurtą darbuotojus, konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipusę pagarba grįsta darbo aplinką.

6. Bendradarbiavimas:

- 6.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie savo smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarbą grįstą bendravimą ir pan.;
- 6.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba);
- 6.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu.

7. Atsakingo asmens paskyrimas:

- 7.1. atsakingas asmuo turi;
- 7.2. organizuoti pagalbos suteikiama darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;
- 7.3. konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;
- 7.4. išklausti darbuotojų nuogąstavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto atvejus bei jų sprendimus, galimo psichologinio smurto pavojus ir būdus, kaip apsaugoti save);
- 7.5. užtikrinti grįžtamojo ryšio sklaidą;
- 7.6. vykdyti kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija.

8. Pagalbos suteikimas ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

- 8.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;
- 8.2. nukentėjusiam užtikrinti reintegraciją į darbovietę, perkėlimą į kitą darbą, suteikti atostogas;
- 8.3. esant poreikiui, nukentėjusiam suteikti pagalbą kreipiantis į teisumą.

9. Nuobaudų taikymas smurtautojui:

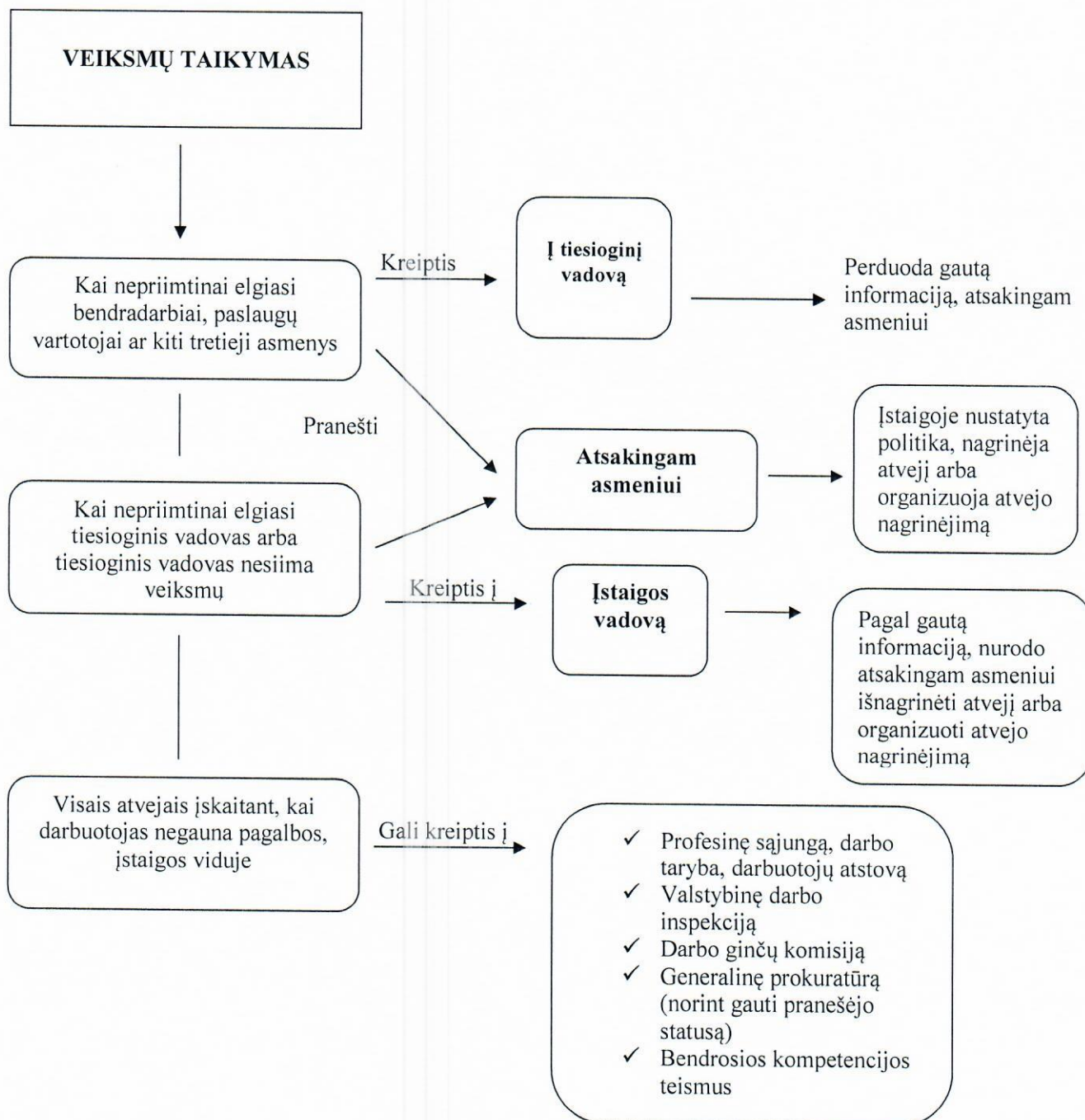
- 9.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš tai inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.
- 10. Įstaigos vadovas paskiria asmenį/asmenis, atsakingą/ atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.
- 11. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto politika.

12. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į įstaigoje nustatytus smurto ir priekabiavimo apraiškas) ir esant poreikiui, atnaujinamos.
13. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. 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 valstybinės darbo inspekcijos, darbo inspektoriui.
2. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.
3. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta politika.
4. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus, dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

**DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



DARBUOTOJŲ ELEGESIO TAISYKLĖS/ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS



Nepriimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Darbo sąlygų bloginimas ir kt./Nepagrįsta kritika, dėl atliktų užduočių ir kt./Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos, darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt./Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt./Darbuotojo apribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt./ Nesidalinimas informacija ir kt./Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt./Neadekvatus darbo krūvio nustatymas ir kt./Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt./Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt./Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt./Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt./Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai ir kt./Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt./ Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt./Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt./Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti/Prieš darbuotojo valią, jo organizmui daromas, neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis/.....



Priimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Atviras ir teisingas bendravimas/Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas/Noras siekti kompromiso/Nuomonės vertinimas/Išklausymas be iš ankstinio 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/Nepiknaudžiavimas, suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais/....



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 ir asmeninio gyvenimo poreikius/Dalyvauti vertinant profesinę riziką/Dalyvauti, kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją, teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais/Naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą, dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenį, dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenį, 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).



VŠĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus

202 m. _____ įsakymu Nr. _____
(data, dokumento rūšies pavadinimas)

Direktoriui

(data)

(vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

2. *Pasižadū:*

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

2.1.2. gaunamas raštiškas Istaigas vadovo leidimas;

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 Konfidencialią informaciją išimtinai tik įstaigas interesais;

**VŠĮ DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KOMISIJOS SUDARYMO SMURTO IR PRIEKABAIVIMO DARBE ATVEJO
NAGRINĖJIMUI**

202 m. _____ d. Nr _____
Druskininkai

Vadovaudamasis įmonėje nustatyta smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarka,

s u d a r a u komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti.

Komisijos pirmininkas: _____
(pareigos)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Direktorius

Rimantas Palionis

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)