



**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS IGNALINOS  
RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr.

Ignalina

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu:

1. T v i r t i n u Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje (pridedama).

2. P a v e d u Informatikos ir bendrųjų reikalų skyriui su Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje pasirašytinai supažindinti Ignalinos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnams – seniūnijose dirbančius Ignalinos rajono savivaldybės administracijos darbuotojus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Vidas Kreivėnas

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2023 m. d. įsakymu Nr.

## SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Politikos tikslas – atpažinti smurto ar priekabiavimo atvejus ir sudaryti galimybę kreiptis pagalbos Ignalinos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti Administracijos bendruomenei kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų Administracijos darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo aplinką.

3. Politika taikoma visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), siekiant užtikrinti, kad smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimas, atpažinimas, netoleravimas, draudimas bei laiku atliktas pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas ir atsakomybės taikymas smurtautojui leistų ne tik atgrasyti smurtautoją, bet ir prisidėtų kuriant darbuotojams emociškai palankią darbo aplinką.

4. Administracijos darbuotojų veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumu ir etinėmis vertybėmis.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

### II SKYRIUS POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Vartojamos sąvokos:

6.1. **Atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pirmasis gaunantis pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto darbe ir informuojantis Administracijos direktorių.

6.2. **Komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui darbe tirti.

6.3. **Nukentėjusysis** – Administracijos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.4. **Pranešimas** – rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe.

6.5. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė (-s) gali būti akivaizdi (-žios) ir neakivaizdi (-žios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairaus pobūdžio smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsmė laikytina darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, elektroninių susirašinėjimų platinimas vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo

aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

**6.6. 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 darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmeniui, tiek visai Administracijai.

**6.7. 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.

**6.8. 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, pajuokimas, žeminimas, be pagrindo nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas ir pan.

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

**6.10. Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinių įžeidimų, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei Administracijos darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei.

### **III SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS**

7. Administracijoje privalu gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, darbuotojų elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, užgaulių ar įžeidžiančių veiksmų.

8. Administracijoje draudžiama priekabiauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis. Administracijoje netoleruotinas bet koks smurtas ir priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenį.

9. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą) – 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.

10. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

10.5. pakeliui į darbą ar iš darbo;

10.6. suteiktame būste.

11. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, vertinami šie aspektai:

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

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

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

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

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

13. Administracijoje nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, yra:

13.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

13.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

13.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

13.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

13.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

13.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

13.7. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

13.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

13.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo ir kt.

14. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą:

14.1. valstybės tarnautojai privalo laikytis veiklos etikos ir elgesio principų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme;

14.2. pagal darbo sutartį dirbantys darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

14.3. visi Administracijos darbuotojai privalo laikytis patvirtintų Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, Administracijos antikorpupcinio elgesio kodekso nuostatų ir vadovautis Ignalinos rajono savivaldybės administracijos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine (4 priedas).

#### **IV SKYRIUS**

### **PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

15. Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

15.1. betarpiškumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

15.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą, tačiau ne ilgiau nei per vieną mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

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

15.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

15.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

16. Administracijos darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 3 priede.

17. Administracijos darbuotojas pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiavama ir (ar) naudojamas smurtas, Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui tiesiogiai raštu ar elektroniniu paštu smurtas@ignalina.lt pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas).

18. Anoniminiai skundai nenagrinėjami arba / gavus anoniminių skundą, apie jį informuojamas skundžiamasis, tačiau tyrimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai yra pateikta skundą pagrindžiančių duomenų, įrodančių skundžiamojo kaltę, ar kai Administracijos direktorius nusprendžia kitaip.

19. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai.

20. Visus rašytinius pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).

21. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Administracijos direktorių.

22. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Administracijos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamu darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui ir, atsižvelgdamas į pranešimo turinį, paveda jį tirti atsakingam asmeniui arba sudaro komisiją iš ne mažiau kaip 3 Administracijos darbuotojų. Pranešimo tyrimas atliekamas per 15 darbo dienų nuo pavidimo atlikti tyrimą. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiavusio darbuotojo paaiškinimo. Atlikus tyrimą per 5 darbo dienas surašoma tyrimo išvada ir pateikiama Administracijos direktoriui. Jei pranešimas pripažįstamas pagrįstu, komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, priemones, taikytinas pažeidėjui, tai pat prevencijos priemones, kad tokie atvejai nepasikartotų.

23. Pagrindinės komisijos funkcijos:

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

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

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

23.4. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

23.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą;

23.6. pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Administracijos direktorius.

24. Komisija turi teisę:

24.1. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Administracijos direktoriumi, pasitelkti ekspertus;

24.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl tolesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

24.3. rekomenduoti Administracijos direktoriui tenkinti ar atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

25. Konfidencialumas:

25.1. atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrime;

25.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Politika gali būti peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų.

27. Už melagingą pranešimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą bei sudaro pagrindą taikyti tarnybinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnį.

---

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos  
už smurtą ir priekabiavimą atsakingam asmeniui

**PRANEŠIMAS**  
**APIE IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE**  
**GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

\_\_\_\_\_ (data)

<b>Bendrieji duomenys</b>	
Darbuotojo pareigos	
Darbuotojo vardas ir pavardė	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės	
<b>Kokia smurto forma naudota</b>	
<i><b>Fizinis:</b></i> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<i><b>Elektroninis:</b></i> smurtaujama susirašinėjant elektroniniu paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar elektroninių laiškų gavimas ir kt.)	
<i><b>Psichologinis, emocinis smurtas:</b></i> žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
<b>Duomenys apie galimai smurtaujantį (-čius) ir (ar) priekabiaujantį (-čius) asmenį (-is):</b>	
Darbuotojo (-ų) pareigos	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė	
Liudytojų kontaktiniai duomenys	

\_\_\_\_\_ (Darbuotojo vardas ir pavardė)

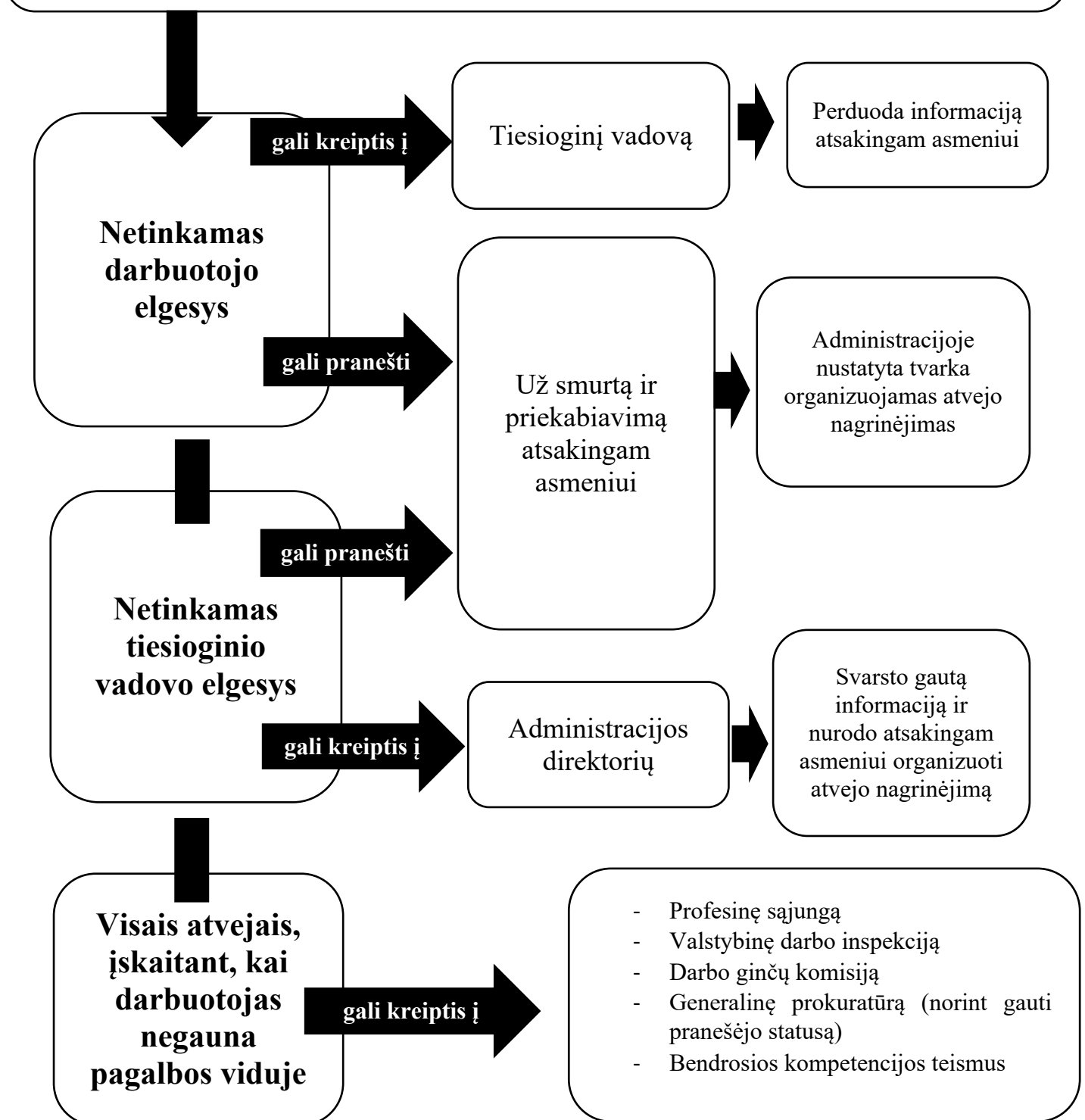
\_\_\_\_\_ (parašas)



**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS  
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE,  
VEIKSMŲ SCHEMA**

**VEIKSMŲ SCHEMA**

(pranešėjas ar nukentėjęsysis savo nuožiūra sprendžia, į ką kreiptis ir kam pranešti – tiesioginiam vadovui, Administracijos direktoriui ar už smurtą ir priekabiavimą atsakingam asmeniui)



**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ELGESIO  
TAISYKLIŲ ATMINTINĖ**

<b>NEPRIIMTINAS ELGESYS</b> (sąrašas nebaigtinis)	Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas; nemalonūs skirtingo turinio komentarai; darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų; nesidalijimas informacija; nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas; neadekvatus darbo krūvio nustatymas; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais; keliami neįgyvendinami reikalavimai; piktas pašėpimas, kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka; įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi; veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti; prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis ir kt.
<b>PRIIMTINAS ELGESYS</b> (sąrašas nebaigtinis)	Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklausymas be išankstinio nusistatymo; pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir kt.
<b>NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISĘ</b>	Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų; turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę; rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe; dalyvauti vertinant profesinę riziką; teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.
<b>ĮSPĖJIMAS</b>	Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos Ignalinos rajono savivaldybės administracijoje patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-15 Nr. VT-435
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	Vidas Kreivėnas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-15 07:30
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-15 07:30
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-01 13:31 - 2026-05-31 13:31
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ieva Vaitkevičienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-15 08:13
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-15 08:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-29 12:18 - 2025-10-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231208.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-09 nuorašą suformavo Vilius Gasiukevičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-09 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“