

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
direktorius 2022 m. lapkričio 7 d.
įsakymu Nr. V-32

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro darbuotojų smurto ir priekabiivimo prevencijos tvarkos aprašas nustato smurto ir priekabiivimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiivimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiivimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiivimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiivimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisykles ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiivimo prevencija.

2. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro darbuotojų smurto ir priekabiivimo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) taikomas visiems Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – kultūros centro) darbuotojams.

3. Aprašo tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiivimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiivimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos smurto ir priekabiivimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

II SKYRIUS APRAŠE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

5. Kultūros centro smurto ir priekabiivimo prevencijos tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. Darbuotojas – kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. Atsakingas asmuo – kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pirmasis gaunantis pranešimą dėl priekabiivimo ir (arba) smurto darbe ir informuojantis kultūros centro direktorių.

5.3. Komisija – kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiivimo atvejui darbe tirti.

5.4. Nukentėjusysis – kultūros centro darbuotojas, prie kurio priekabiivimo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

5.5. Skundžiamasis – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiivimo ar smurto.

5.6. Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiivimą darbe.

5.7. Grėsmė – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiivimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsmė laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas

vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprenžiamas(-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.

5.8. 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 asmens, tiek viso kultūros centro gerovei.

5.9. 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.

5.10. 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 sukuriamas 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.

5.11. 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.

5.12. 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, moralei ar socialinei kultūros centro darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

5.13. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

6. Pagrindinis elementas, siekiant užkirsti kelią bet kokiam smurtui ir priekabiavimui, yra aiškiai nustatyta darbo kultūra, pagrįsta abipuse pagarba ir žmogaus orumu.

7. Nustatoma prievolė gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje asmuo nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

8. Smurtas ir priekabiavimas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį veiksma, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsiniama į asmens privačią erdvę, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį, žodinę / verbalinę agresiją, t. y. įžeidžiančią kalbą, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui, tai gali pasireikšti prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, atsisakymu kalbėtis (požymių sąrašas nėra baigtinis).

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

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

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

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

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

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

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

12. Pagrįsta darbinė kritika nėra laikoma psichologiniu smurtu. Darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos. Darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be vadovo leidimo ir kt.).

13. Tarp darbuotojų kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaimė negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

IV SKYRIUS GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

14. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba profesinėje veikloje, keičiantis patirtimi ir žiniomis.

15. Draudžiamos smurto ir priekabiavimo formos, nepriimtinos elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichikos ir fizinei sveikatai (sąrašas nėra baigtinis):

15.1. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai arba kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą arba praradimą (grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas ir kt.);

15.2. darbuotojo pasiekimų nuvertinimas (nepakankamas darbuotojo pripažinimas, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį pažeminti, įžeisti ir kt.);

15.3. patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas (tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas);

15.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

15.5. ignoravimas (tyčinis izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalijimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

15.6. manipuliavimas (atvejais, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

15.7. sarkazmas (piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt.);

15.8. noras išjuokti (darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai pajuokai pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas, nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos ir kt.);

15.9. rikšmai (bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

15.10. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi;

15.11. veiksnių, pareiškimų ar gestų, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti, naudojimas;

- 15.12. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;
- 15.13. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 15.14. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
- 15.15. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas.

VI SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

16. Kultūros centre gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

17. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai:

17.1. 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 ar atsakingą darbuotoją. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo (įskaitant kolegialius sprendimus) veiksmų ir neveikimo padarinius, užduočių įgyvendinimą, informacijos ir dokumentų tinkamą naudojimą bei konfidencialumo laikymąsi, tinkamą, rūpestingą, kvalifikuotą ir atsakingą savo pareigų atlikimą. Darbuotojai vadovui reikalaujant, ar vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, atsiskaito už savo veiklą.

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

17.3. Konfidencialumo principas. Darbuotojai privalo neskleisti vienu iš kitų sužinotos asmeninės informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Visais kitais atvejais darbuotojai vadovaujasi teisės aktais nustatytais konfidencialios informacijos saugojimo sąlygomis ir tvarka, darbo metu gautą informaciją naudoja taip, kaip nustato kultūros centro vidaus dokumentai ir kiti teisės aktai.

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

17.5. 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 pažangiausias 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.

17.6. Nesavanaudiškumo principas. Darbuotojai privalo naudoti jam patikėtą kultūros centro, valstybės turtą, darbo metu gautą informaciją, tarnybinę padėtį ir darbą visuomenės gerovei, nesiekti asmeninės naudos ir neteisėto poveikio kitų asmenų sprendimams.

17.7. Padorumo principas. Darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, nepagrįstų lengvatų ir nuolaidų iš fizinių ir juridinių asmenų, aiškiai apie tai

žodžiu pasakyti ir elgesiu tai parodyti. Darbuotojai privalo savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai, su visais bendruomenės nariais būti pagarbūs, tolerantiški ir paslaugūs, konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai. Darbuotojai privalo vengti tokio elgesio, kuris galėtų kenkti kito asmens garbei ir orumui bei profesijos prestižui. Darbuotojai darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą aprangą, nevirtoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

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

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

17.10. 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.

VII SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

18. Gauti visi pranešimai apie smurtą ir priekabavimą bei su tuo susiję konfliktai yra nagrinėjami ir pranešimų tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

18.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

18.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

18.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

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

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

19. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabaujama ir (arba) naudojamas smurtas, kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui el. paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas).

20. 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) priekabavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

21. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabavimą atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).

22. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja kultūros centro direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

23. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į pranešimo turinį, paveda jį tirti atsakingam asmeniui arba sudaro komisiją iš ne mažiau kaip 3 narių. Į komisiją gali būti įtraukiami kiti kultūros centro darbuotojai.

24. Pranešimo tyrimas atliekamas per 5 darbo dienas nuo pavedimo atlikti tyrimą. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiaujančio darbuotojo paaiškinimo. Atlikus tyrimą per 1 darbo dieną surašoma tyrimo išvada ir pateikiama kultūros centro direktoriui. Jei pranešimas pripažįstamas pagrįstu, komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, priemones, taikytinas pažeidėjui, taip pat prevencijos priemones, kad tokie atvejai nepasikartotų.

25. Asmenys, gavę pranešimą apie smurto ar priekabiavimo atvejus, privalo užtikrinti ir garantuoti, kad pranešimo aplinkybės nebus viešinamos, darbuotojo, pranešusio apie smurto ar priekabiavimo atvejus, ir nukentėjusiojo konfidencialumą bei pranešimo tyrimo objektyvumą.

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

26. Jei nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, gali būti taikomas neformalus pokalbis, kai kultūros centro direktorius, o jam nesant – jį pavaduojantis darbuotojas atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba nusprendžiama pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Aprašu ir kitais dokumentais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas 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.

28. Pažymėtina, kad pagal Darbo kodekso nuostatas, smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

29. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija suprantama kaip vienas iš palankių kultūros centro psichosocialinį klimatą, asmens orumą ir tarpusavio santykių kokybę užtikrinančių sprendimų, siekiant saugios ir sveikos darbo aplinkos visais su darbo santykiais susijusiais klausimais.

30. Pažymėtina, kad idealių sprendimų, tinkančių visais gyvenimo atvejais, nėra, tačiau privaloma nuolat palaikyti smurto ar priekabiavimo prevencijos priemones.

31. Kiekvienas darbuotojas turi teisę pareikšti nuomonę, atsiliepiamus apie smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarką, jos veiksmingumą ir pateikti pasiūlymus dėl jos keitimo ir (ar) papildymo.

32. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**PRANEŠIMAS APIE PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
smurto ir priekabiavimo prevencijos komisijai

_____ (data)

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

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

