

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau - įstaiga) smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. Šiuo aprašu siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3. Šis aprašas taikomas visiems įstaigos darbuotojams – nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II SKYRIUS SĄVOKOS

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. *Atsakingas asmuo* - įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimą;

4.2. *Darbdavys* – įstaiga;

4.3. *Darbuotojas* – asmuo, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį;

4.4. *Komisija* – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo atvejį;

4.5. *Nukentėjęs* – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą;

4.6. *Grėsmė* – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius;

4.7. *Pranešimas* – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą;

4.8. *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 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;

4.9. *Smurtas* - asmens (-ų) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą;

4.10. *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 (Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 7 dalis). Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atirbojamas 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 įmonės, įstaigos ir organizacijos gerovei.

4.11. *Seksualinis priekabiavimas* – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 6 dalis).

4.12. *Psichosocialinis veiksnys* - veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio arba darbdavio ir darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichologinį stresą.

4.13. *Psichosocialinė rizika* - rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai, susiję su darbo santykiais.

4.14. *Stresas* - darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichologinius veiksnius.

5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

6. Įstaigoje turi būti gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veikslių.

7. Įstaigoje draudžiama priekabinti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (globotiniais, jų artimaisiais ir kt.).

8. Smurtas ir priekabavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabavimą dėl lyties (smurtas ir priekabavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabavimą) – 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, turpinė ir (ar) neturpinė žala.

9. Darbo aplinkoje smurtas gali apsirinkšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (globotinių, trečiųjų asmenų ir kt.)

10. Smurtas ir priekabavimas 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 buitines, 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.

11. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis):

12.1. Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?

12.2. Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?

12.3. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?

12.4. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

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

14. Įstaigoje nepriimtinu elgesiu, kuris kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais –

psichinei ir fizinei sveikatai, laikoma:

14.1. 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;

14.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

14.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

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

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

14.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

14.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

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

15. Įstaigos darbuotojai turi laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos darbo etikos, kuria siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Pagrindinės įstaigos darbuotojų elgesio taisyklės numatytos Aprašo I priede.

16. Jeigu smurtas ir (arba) priekabiavimas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, stebint kitiems darbuotojams, **būtina** padrašinti jį kalbėti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį darbuotoją ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas;

17. Svarbu:

17.1. netoleruoti smurto ir (arba) priekabiavimo darbe ir imtis prevencinių veiksmų šiems veiksams sustabdyti;

17.2. pastebėjus nepriimtina elgesį, netoleruoti jo, nelaikyti jo pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais nepriimtina elgesį palaikančiais veiksmais;

17.3. suprasti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, elgesys ar kiti veiksmai yra nepriimti, netoleruoti bei sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;

17.4. rinkti bei saugoti netoleruotino elgesio/galimo psichologinio smurto ar priekabiavimo įrodymus (vaizdo ir garso įrašus, žinutes, nuotraukas ir kt.);

17.5. patyrus nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o pastarajam nepakeitus savo elgesio – pranešti tiesioginiam ar įstaigos vadovui ar atsakingam asmeniui. Informavimas apie nepriimtina elgesį galimas ir elektroniniu laišku.

18. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

18.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

18.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

18.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

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

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

19.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (pastaba: teisės aktai nenumato konkrečių terminų);

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

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

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

20. Įstaigos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui administratorei el. paštu vaikouzuoveja@gmail.com pateikia patvirtintos formos pranešimą (2 priedas) ir turimus įrodymus. Informavimas apie nepriimtina elgesį galimas ir elektroniniu laišku.

21. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

22. Pranešime turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

23. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja Pranešimų apie galimai patirtus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus

registre (3 priedas).

24. Administratorė apie gautą pranešimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja įstaigos direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją.

25. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui arba perduoti pranešimą tirti iš anksto sudarytai komisijai.

26. Komisijos pirmininkas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, organizuoja komisijos posėdį ir su pranešimo turiniu supažindina jos narius.

27. Pagrindinės komisijos funkcijos:

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

27.2. 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;

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

27.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

27.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą.

28. Pranešimo tyrimo terminas įstaigoje gali būti pratęsimas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamą ar liudytojo.

29. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

30. Komisija turi teisę:

30.1. siūlyti įstaigos direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

30.2. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su įstaigos direktoriumi, kreiptis konsultacijai į psichologą;

30.3. teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

30.4. rekomenduoti įstaigos direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

31. Prieš pradėdant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užpildyti nešališkumo deklaraciją (4 priedas).

32. Atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

33. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus ir taikomos apsaugos ir pagalbos jam priemonės (darbo rotacija, darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų), atostogų suteikimas, galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis ir kt.).

34. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. 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 inspekcijai.

36. Įstaigos administracija įsipareigoja periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per tris metus organizuoti darbuotojams įvairių formų mokymus dėl smurto ir priekabiavimo pavojaus ir jo prevencijos.

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

38. Įstaigos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

39. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

PAGRINDINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

NEPRIIMTINAS ELGESYS (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;
- nesidalinimas informacija;
- nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas;
- neadekvatus darbo krūvio nustatymas;
- manipuliavimas darbo užmokesčiu;
- 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, panicka;
- 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.

PRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis):

- atviras ir teisingas bendravimas;
- abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas;
- noras siekti kompromiso;
- nuomonės vertinimas;
- iš klausymas 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.

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 darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;
- dalyvauti vertinant profesinę riziką;
- teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;
- naudotis numatytomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.

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).

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!

**PRANEŠIMAS APIE VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE „VAIKO UŽUOVĖJA“
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisijai

_____ (data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas, pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Kokia smurto forma naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas,, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas, ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Elektroninis: smurtaujama susirašinėjant el.paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, 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 (-iūs) ir (ar) priekabiaujančią (-ius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudytojų kontaktiniai duomenys:	

**KOMISIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJAMS NAGRINĖTI
NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20__ m. _____ d.
Biržai

Aš, _____, atlikdamas (-a) psichologinio smurto/mobingo atvejams
(vardas, pavardė)
nagrinėti komisijos nario (-ės) funkcijas, p a s i ž a d u:

1. Laikytis lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, viešumo, konfidencialumo principų bei objektyviai atlikti man, kaip nuolatinės komisijos nariui (-ei), pavestas funkcijas.
2. Nusišalinti, jeigu dėl nuolatinės komisijos posėdyje svarstomo klausimo galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

Komisijos narys (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)