

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį bei sudaryti sąlygas, esant reikalui, pašalinti esamos problemos (konflikto) darbe priežastis, suteikti pagalbą smurtą ir priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, numatyti ir įgyvendinti efektyvius ir tinkamus veiksmus smurto ir (arba) priekabiavimo atveju.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Valstybinės darbo inspekcijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

3. Politikoje nustatyta:

3.1. smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai;

3.2. galimos smurto ir priekabiavimo formos;

3.3. pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka;

3.4. apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba;

3.5. darbuotojų elgesio taisyklės ir kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija;

3.6. supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka.

4. Politikos nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojams, 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. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

4.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka jam pavestas funkcijas;

4.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitines, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

4.5. pakeliui į darbą ar iš jo.

5. Politikoje vartojamos sąvokos ir jų paaiškinimai:

5.1. **Smurtas ir priekabiavimas** – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek įstaigos gerovei, t. y. vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas darbuotojo orumas, siekiama daryti arba daro neigiamą įtaką darbuotojo emocinei sveikatai arba siekia sukurti ar 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 – fiziniiais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atirbojamas nuo kitų bendradarbių, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su įstaigos veikla nesusijusios užduotys ir pan.

Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamas elgesio proveržis.

5.2. 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.

5.3. Psichologinis smurtas – tai asmens įžeidinėjimas, nepagrįstų pastabų teikimas, grasinimas, draudimas, gąsdinimas, žeminimas, užgauliojimas ir kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti, priversti suvokti priklausomybę / atlikti tam tikrą veiksmą / paklusti. Psichologinio smurto darbe baimė riboja jį patiriančių darbuotojų veiksmus, laisvę, daro įtaką jų sprendimams, bendravimui, savijautai ir gerovei darbe.

5.4. Grėsmė suprantama kaip gresianti padėtis dėl darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodinių išpuolių, įvairų susirūpinimą keliančio elgesio. Analizuojant galimą grėsmę, kuri gali būti akivaizdi ir neakivaizdi, pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės. Tai gali būti įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir pan.

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

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 veiksmą, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsinama 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 kokią susirūpinimą keliančią 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. Biuro darbuotojai turi laikytis Biuro darbo tvarkos taisyklėse nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos 4 priede.

III SKYRIUS GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS

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

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

14.1. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai arba kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą arba praradimą (grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, darbo grafikų sudarymas, nesilaikant Darbo kodekso nustatytų reikalavimų, kasmetinių atostogų eilės nesudarymas);

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

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

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

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

14.6. manipuliavimas (atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

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

14.8. 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.);

14.9. riksmas (bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

14.10. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi;

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

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

14.13. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

14.14. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrą su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;

14.15. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

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

15.1. betarpiškumo - visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam,

liudytojams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

15.2. operatyvumo - pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

15.3. pagalbos nukentėjusiajam - gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, 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. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (arba) naudojamas smurtas, administratoriui raštu tiesiogiai ar elektroniniu paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas), kuriame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ar priekabiavimo situaciją, smurto ar priekabiavimo apraiškas ir aplinkybes bei patiriamos pasekmės, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar paaiškėjimo dienos. Pranešimai registruojami Biuro administracijoje ne viešame registre (2 priedas).

17. Pranešimas privalo būti išnagrinėtas ir motyvuotas atsakymas pateiktas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo dienos.

18. Administratorius, gavęs pranešimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia jį Biuro direktoriui, o jam nesant – direktorių pavaduojančiam darbuotojui.

19. Biuro direktorius atsižvelgdamas į pranešimo turinį, sudaro komisiją iš ne mažiau kaip 3 narių ir paveda jai iširti pranešimą. Į komisiją gali būti įtraukiami Darbo tarybos atstovas, kiti Biuro darbuotojai. Pranešimo tyrimas atliekamas per 15 darbo dienų nuo pavidimo atlikti tyrimą. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiuojančio darbuotojo paaiškinimo. Atlikus tyrimą per 2 darbo dienas surašoma tyrimo išvada ir pateikiama Biuro 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.

20. 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 (3 priedas).

V SKYRIUS

APIE SMURTAŲ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

21. Darbdavys turi pareigą imtis visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti.

22. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti įvairių formų, t. y. sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų ir kt.) paslaugomis; vykdoma darbo rotacija; darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų), atostogų suteikimas ir kt. (sąrašas nėra baigtinis).

23. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys su darbuotoju, kuris pateikė pranešimą, yra draudžiamas.

24. Įvertinant tai, kad kiekvieno atskiro asmens mąstymo, pasaulėžiūros, vertybių sistemos, temperamento ir elgesio pakeisti neįmanoma, būtina skatinti vidinę kiekvieno darbuotojo elgesio kontrolę. Labai reikšmingi tiesioginių vadovų pokalbiai su darbuotojais, kurių tikslas yra saviugda, t. y. padėti darbuotojui įsisąmoninti tam tikrus konkrečius, su jo elgesiu susijusius, dalykus, kurie ateityje leistų įtakoti jo veiksmus, siekiant užkirsti kelią kitų konfliktų atsiradimui.

25. Biuro administracija, siekdama stiprinti konfliktų sprendimo kompetencijas, gebant atpažinti konfliktą ir tinkamai jį spręsti, ne rečiau kaip kartą per du metus organizuoja mokymus

darbuotojams apie konfliktų ir streso valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą bei pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR KITA INFORMACIJA, SUSIJUSI SU SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

26. Rekomenduojama darbuotojams stebėti veiksmus dėl nepriimtino elgesio, o turint abejonių dėl galimo nepageidaujamo (netinkamo) arba kitokio elgesio savo ir kitų darbuotojų atžvilgiu, kai darbuotojas priverstas jaustis nepatogiai, kreiptis į atsakingą asmenį. Patyrus nepriimtina elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, ar pastebėjus nepriimtina elgesį, patartina jo netoleruoti, nelaikyti jo pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, bet ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o jam nepakeitus savo elgesio pranešti Politikos IV skyriuje nurodyta tvarka.

27. 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 atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba nusprendžiama pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais.

28. Pažymėtina, kad pagal Darbo kodekso nuostatas, smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija suprantama kaip vienas iš palankių Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 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 politiką, jos veiksmingumą ir pateikti pasiūlymus dėl jos keitimo ir (ar) papildymo.

32. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika privalo būti suderinta su Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo taryba.

33. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos nuostatos keičiamos ar papildomos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro

Darbo tarybos pirmininkė

Asta Kundrotienė



2022-11-29

**PRANEŠIMAS APIE ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS
BIURE GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriui

_____ (data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir 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, 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)

Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos
3 priedas

Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____

(Vardas, Pavardė, pareigos)

1. **Pripažįstu**, kad atlikdamas (-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Biuro veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Biuro ar asmens nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Biuro Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi ir neskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

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

2.1.2. gaunamas raštiškas Biuro direktoriaus leidimas (rezoliucija);

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 gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Biuro interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Biuro direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytų darbo tvarkos taisyklėse, šiame apraše ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;

2.6. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(Vardas, Pavardė)

(Parašas)

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS (ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS)

NEPRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)

Darbo sąlygų bloginimas; nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių; tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalą 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 pašiepimas, kandi ironija; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvus 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.

PRIIMTINAS ELGESYS (sąrašas nebaigtinis)

Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingas konflikto sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; išklausa be išankstinio nusistatymo; pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis; elgesys, leidžiantis darbuotojui kitoms jaustis fiziškai ir emociškai saugiai; pagalba 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 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).