

PATVIRTINTA

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios
bibliotekos direktoriaus 2026 m.
balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-11

ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių 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 darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinius gynybos būdus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **atsakingas asmuo** – Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Bibliotekoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą;

2.2. **darbdavys** – Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka;

2.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Bibliotekoje pagal darbo sutartį;

2.4. **komisija** – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

2.5. **nukentėjusysis** – Bibliotekos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.6. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.7. **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;

2.8. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, 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 aplinką ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizine, turtine ir (ar) neturtine žala;

2.9. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant ir seksualinį priekabiavimą;

2.10. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija** – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose įmonės, įstaigos, organizacijos (toliau – įstaigos) darbo (veiklos) etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

2.11. **Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės** – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina darbdavys, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas (-ai) nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo (-ų) garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją (-us) įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

2.12. kitos naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3. Šis aprašas taikomas visiems Bibliotekos darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

4. **Smurto ir priekabiavimo** (toliau – smurtas) identifikavimo ir jo suvaldymo veiksmai:

- 4.1. smurto problemos įsisąmonimas;
- 4.2. smurto problemos atpažinimas ir jos netoleravimas;
- 4.3. priešsmurtinės strategijos formavimas;
- 4.4. smurto prevencija;
5. Smurto atpažinimas ir jų formos:

5.1. **psichologinis smurtas** – įžeidinėjimas, žeminimas, ignoravimas, šmeižtas. Gąsdinimas, grasinimas, pasiekimų nuvertinimas bei kiti veiksmai, kuriais siekiama darbuotoją nuvertinti, įskaudinti ir pan. Psichologiniu smurtu negali būti pripažinta nuomonių išsiskyrimas, reikalavimas tinkamai atlikti nustatytas pareigas, reikalavimas vykdyti priimtus lokalinius ir kitus teisės aktus;

5.2. **ekonominis smurtas** – daromas poveikis finansiškai susidoroti su darbuotoju, grasinimas finansiškai neskatinti darbuotojo ar finansinių skatinimo priemonių nutraukimas, draudimai leisti dirbti papildomą darbą;

5.3. **seksualinis smurtas** – reikalavimas iš darbuotojo seksualinio pobūdžio „paslaugų“, šaipymasis, įžeidinėjimas ar pravardžiavimas iš darbuotojo seksualinės orientacijos ar jo kūno;

5.4. **fizinis smurtas** – fiziniai veiksmai kuriais siekiama darbuotojui sukelti skausmą ar jį sužaloti (smūgių sudavimas, stumdymas, daiktų mėtymas ir pan.).

6. **Smurtas draudžiamas:**

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

6.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis sanitarinėmis ar higienos patalpomis;

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

6.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, metu.

6.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

7. **Priešsmurtinė strategija Bibliotekoje:**

7.1. kaip įmanoma greičiau sustabdyti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį, seksualinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

7.2. netoleruoti bet kokios smurto formos ar jo pasireiškimo;

7.3. operatyviai nagrinėti visus gautus pranešimus dėl smurto darbe ir spręsti visus su tuo susijusius konfliktus;

7.4. visiems darbuotojams, susijusiems su smurtu darbe atveju, suteikti galimybę išsakyti savo nuomonę;

7.5. esant poreikiui, dėl priešsmurtinės prevencijos gerinimo, konsultuotis su kitų įstaigų ar organizacijų specialistais;

7.6. sprendimus dėl smurto darbe priimti nustatytais terminais, laikantis objektyvumo, teisingumo, konfidencialumo ir nešališkumo principų.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

8. Visi Bibliotekos darbuotojai turi laikytis visuomenėje priimtinių ir įstatymuose nurodytų taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą ar psichologinį neliečiamumą.

9. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos 1 priede.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

10. Pranešimo apie smurtą ir priekabiavimą pateikimo ir nagrinėjimo tvarka:

10.1. darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu Bibliotekos direktoriui arba atsakingam už smurto ir priekabiavimo prevenciją Bibliotekoje asmeniui (2 priedas);

10.2. pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

10.2.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

10.2.2. ar nepriimtinais elgėsi Bibliotekos darbuotojas ar kitas asmuo (vartotojas ar lankytojas), jei yra žinoma pateikti detalesnę informaciją (vardas, pavardė ir pan.);

10.2.3. galimus liudininkus;

10.2.4. pateikti kitą turimą informaciją (susirašinėjimais elektroniniu paštu, kitomis informacinėmis technologijomis, teisėtai įrašytais garso ir vaizdo įrašais bei pan.).

11. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) ir su jais susijusią informaciją paskirtas atsakingas asmuo registruoja neviešame nustatytos formos registre. (3 priedas).

12. Jei pranešimas gautas paštu ar elektroniniu 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.

13. Gautą pranešimą, išskyrus pranešimą apie Bibliotekos direktorių, atsakingas asmuo nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, perduoda Bibliotekos direktoriui. Pranešimas, susijęs su Bibliotekos direktoriumi, perduodamas Alytaus miesto savivaldybės paskirtam atsakingam asmeniui.

14. Bibliotekos direktorius, įvertinęs gautą pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas įstaigoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija), o nesant tokios galimybės, paskiria asmenį pranešimui tirti.

15. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku.

16. Pagrindinės komisijos funkcijos:

16.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą darbe per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

16.2. apklausti pranešimą pateikusį darbuotoją ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (apklausiami atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs darbuotojas.

16.3. esant poreikiui, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, bei išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

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

16.5. išnagrinėjus smurto darbe atvejį, parengti ir pateikti išvadą Bibliotekos direktoriui (išskyrus atvejį, susijusį su Bibliotekos direktoriumi), kuris priima sprendimą dėl

tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikęs pranešimą, jei darbuotojas to pageidavo.

17. Komisija turi teisę:

17.1. siekiant išsiaiškinti smurto darbe aplinkybes ar abejojant pranešimo dėl patirto smurto pagrįstumu, suderinus su Bibliotekos direktoriumi, kreiptis į kitų įstaigų, organizacijų specialistus;

17.2. siūlyti Bibliotekos direktoriui, suteikti galimybę nukentėjusiam neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

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

17.4. Bibliotekos direktoriui teikti sprendimo projektą arba siūlyti pranešimą atmesti kaip nepagrįstą.

18. **Pranešimo nagrinėjimo principai:**

18.1. **nekaltumas** – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

18.2. **operatyvumas** – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

18.3. **betarpiškumas** – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi nepriimtinais, liudininkui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus bei kitą reikalingą informaciją;

18.4. **nešališkumas** – atvejis nagrinėjamas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo ar kaltumo nustatymo;

18.5. **konfidencialumas:**

18.5.1. siekiant užtikrinti konfidencialumą, atsakingas asmuo ir komisija privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims (4 priedas).

18.5.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

18.5.3. draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, kitiems procese nedalyvaujantiems asmenims;

18.5.4. bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį pranešimą dėl smurto, yra draudžiamas ir laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS VEIKSMAI

19. Pagrindiniai smurto ir priekabiavimo prevencijos veiksmai:

19.1. efektyvumas – nustatytų problemų viešinimas.

19.2. veiksmingumas – prevencinių priemonių vykdymas.

19.3. sėkmingumas – Bibliotekos administracijos darbuotojų ir kitų darbuotojų bendradarbiavimas.

20. Taikant smurto prevencijos veiksmus Bibliotekoje numatyta:

20.1. **Psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

20.1.1. užtikrinti teisingumo ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti Bibliotekos išteklius ir teisingą atlygį už atliktą darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

20.1.2. užtikrinti saugią ir sveiką darbo aplinką visais su darbo santykiais susijusiais klausimais.

20.1.3. gerinti darbuotojų darbo sąlygas ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

20.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

20.1.5. 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);

20.1.6. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe;

20.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

20.1.8. aktyvinti darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimą sprendžiant įvairius su darbu susijusius klausimus;

20.1.9. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ir siekti streso situacijas suvaldyti.

20.2. Fizinės darbo aplinkos gerinimas:

20.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, atitiktų darbo vietoms taikomus teisės aktų reikalavimus;

20.2.2. užtikrinti, kad darbo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir prižiūrimos;

20.2.3. užtikrinti, kad higieninės ir sanitarinės patalpos būtų tinkamai įrengtos ir prižiūrimos;

20.3. Informavimas apie smurto darbe atvejus ir prevencijos veiksmus:

20.3.1. darbuotojų informavimas apie pranešimų dėl smurto darbe ir jų nagrinėjimo tvarką;

20.3.2. darbuotojų informavimas apie teisę ir kokiais būdais darbuotojai gali pranešti dėl smurto atvejų darbe;

20.3.3. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami nustatyta tvarka;

20.4. Darbuotojų ir vadovų mokymas bei informacijos platinimas:

20.4.1. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje, streso ir konfliktų valdymą, smurto darbe supratimą ir jo pavojus, prevencijos priemones, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan;

20.4.2. vadovams 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 pasireiškimo, padėti smurtą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

20.4.3. mokymai vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus;

20.4.4. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie Bibliotekoje taikomą Aprašą, numatytą prieš smurtinę strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas prevencines priemones ir kt.;

20.4.5. visi darbuotojai turi būti informuojami, kad smurtas Bibliotekoje nėra toleruojami.

20.4.6. darbuotojams periodiškai primenama apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtą elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti.

20.5. Bendradarbiavimas:

20.5.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemas, kurti Bibliotekoje pagarbą grįstą bendravimą ir pan.;

20.5.2. į efektyvų ir sėkmingą bendradarbiavimą ir Aprašo įgyvendinimą turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (Darbo taryba).

20.6. Atsakingo asmens paskyrimas:

20.6.1. galimybė organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą darbe;

20.6.2. galimybė konsultuoti darbuotojus smurto darbe klausimais;

20.6.3. galimybė vykdyti kitas pavestas funkcijas, susijusias su smurto darbe prevencija.

20.7. Pagalbos suteikimas smurtą darbe patyrusiems asmenims:

20.7.1. Darbdavys užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba nukentėjusiajam gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

20.8. Priemonių taikymas smurtautojui:

20.8.1. raštiški įspėjimai, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklausytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


21. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą darbe, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar atsiradus naujiems smurto ir priekabiavimo požymiams.

22. Smurto ir (ar) priekabiavimo Bibliotekoje atvejis laikomas darbo pareigų ir etikos pažeidimu. Už tokius pažeidimus taikoma atsakomybė, nustatyta Lietuvos Respublikos ir Bibliotekos vidaus teisės aktuose.

23. Už melagingus pranešimus apie smurtą darbe darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Vykdamas Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

**ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJI BIBLIOTEKA
DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS
ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS**

<p>NEPRIIMTINAS ELGESYS <i>(sąrašas nebaigtinis):</i></p>	<p>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 atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt., nesidalinimas informacija ir kt.; nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.; neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt.; manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt.; grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt.; keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.; piktas pašiepimas, kandi ironija ir kt.; laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar 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 ir kt.</p>
<p>PRIIMTINAS ELGESYS <i>(sąrašas nebaigtinis)</i></p>	<p>Atviras ir teisingas bendravimas; abipusiai naudingas konfliktų sprendimo priėmimas; noras siekti kompromiso; nuomonės vertinimas; iš klausymas be asmeninio 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...</p>
<p>NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISĘ:</p>	<p>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; dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją; teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais; naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.</p>
	<p>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 (<i>pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą</i>).</p>
<p>Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!</p>	

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos
smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos
priemonių aprašo 2 priedas

**PRANEŠIMAS APIE ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

_____ (data)

Bendrieji duomenys:	
Kam pranešta apie galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį	
Pranešusio apie galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo data, val. trukmė	
Kokia smurto ar priekabiavimo forma naudota ar įtariama, kad buvo 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.	
<input type="checkbox"/> Kitas, Jūsų manymu, netoleruotinas elgesys (trumpai apibūdinkite)	
Ar tai pasikartojantys veiksniai ilgą laiką? (pateikite papildomą svarbią informaciją)	
Duomenys apie galimai smurtaujantį(-čius) ir (ar) priekabiuojantį(-čius) asmenį(-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	
Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.	
Sutinku, kad mano pateikti duomenys būtų tvarkomi tyrimo tikslu, laikantis teisės aktų reikalavimų	

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos
smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos
priemonių aprašo 3 priedas

**ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
GALIMO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Darbuotojo, kito asmens Pranešimo gavimo data	Smurtą ar priekabiavimą patyrusio darbuotojo, kito asmens vardas, pavardė	Trumpas smurto ar priekabiavimo situacijos aprašymas, galimos priežastys	Numatytos prevencinės priemonės, įvykdymo datos, atsakingi darbuotojai

**Registras saugomas laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų*

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos
smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos
priemonių aprašo 4 priedas

**GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO
KOMISIJOS KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA**

_____ data

Alytus

Aš, _____
(vardas, pavardė)

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu Nr. _____
(įsakymo data, numeris)

_____ paskirtas (-a) Smurto ir priekabiavimo atvejų nagrinėjimo komisijos narys (-ė),

PASIŽADU:

1. Neatskleisti jokios su tyrimu susijusios informacijos.
2. Visus duomenis ir informaciją, gautą atliekant tyrimą, naudoti ir saugoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka.
3. Man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

_____ (parašas) (vardas, pavardė)