

**ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS
POLITIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimą 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. Politika taikoma visiems Centro darbuotojams.

3. Centro darbuotojų nurodymai, veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumu ir etinėmis vertybėmis.

4. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis ir Centro lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių kultūros centro direktoriaus 2017 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. VI-140-(1.1.) (Šiaulių kultūros centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 26 d. įsakymo Nr. VI-85-(1.1.) redakcija).

5. Politikos įgyvendinimui Centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš 3 darbuotojų (įskaitant ir komisijos pirmininką). Vienas iš komisijos narių turi būti darbo tarybos atstovas) ir skiriamas atsakingas asmuo.

**II SKYRIUS
POLITIKOJE NAUDOJAMOS SĄVOKOS**

6. Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje naudojamos sąvokos:

6.1. Darbuotojas – Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

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

6.3. Komisija – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui darbe tirti.

6.4. Nukentėjusysis – Centro darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.5. Skundžiamasis – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ar smurto.

6.6. Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe.

6.7. Grėsmė – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant jvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (jvairus smurtas, taikomas bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašiepiantį vaizdo jrašo, 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 nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) galiapti 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) priekabavimo pavojas ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

6.8. Smurtas ir priekabavimas – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti jvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia jšeisti arba jšeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabavimas yra tēstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek viso Centro gerovei.

6.9. Smurtu laikomas asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iemis) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominiis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

6.10. Priekabavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama jšeisti arba jšeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar jšeidžianti aplinka. Priekabavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabavimo metu gali būti taikomi jšeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

6.11. Seksualinis priekabavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštasis seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar jšeidžiančią aplinką.

6.12. Psichologinė prievara – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį jšeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jégą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei Centro darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

III SKYRIUS **SMURTO IR PRIEKABAVIMO ATPAŽINIMAS**

7. Centre gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, jšeidžiančių veiksmų.

8. Centre draudžiama priekabiauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, svečiais ir kt.).

9. 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 jšeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar jšeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas ir priekabavimas draudžiamas:

9.1. darbo vietose, įskaitant viešias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinijoje ar atlieka jam pavestas pareigas;

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

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

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

9.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

10. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardyti pagrindinius aspektus (sąrašas nėra baigtinis) ar:

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

10.2. tai bauginančią, priešką, žeminančią ar jėeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?

10.3. žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštasis elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?

10.4. žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštasis elgesys yra intymaus pobūdžio?

11. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemaloną, bauginančią, žeminančią ar jėeidžiančią darbo aplinką.

12. Centre nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiaus atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, kaip:

12.1. nepriimtinis ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštéléjimas, grybštéléjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

12.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

12.3. įkyrus domėjimasis apie privatum gyvenimą, intymius santykius;

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

12.5. jėeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

12.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

12.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

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

13. Centro darbuotojai turi laikytis Centro darbo tvarkos taisyklos nustatyto darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklos numatytos 4 priede.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMU APIE SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO, JŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Pranešimą apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

14.1. betarpiskumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visas galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

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

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

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

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

15. Centro darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 3 priede.

16. Centro darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, Centro direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui el. paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas).

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

turimi įrodymai (pavyzdžiu, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

18. Visus pranešimus (tieki žodinius, tiek rašytinus) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiaivimą atsakingas asmuo registruoja ne viešame registre (2 priedas).

19. Jei pranešimas gaunamas paštu, raštvedys-personalo tvarkytojas pranešimo neregistroja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

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

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

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

23. Pagrindinės komisijos funkcijos:

23.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiaivimą 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). Prieikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomas 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 priekabiaivimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

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

24. Pranešimo tyrimo terminas Centre gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) néra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

25. Komisija turi teisę:

25.1. siūlyti Centro direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatyta grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

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

25.3. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgési ar galimai elgési nepriimtinai, atžvilgiu;

25.4. rekomenduoti Centro direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

26. Konfidentialumas:

26.1. atliekant pranešimo tyrimą, komisijos nariai privalo užtikrinti pranešėjo konfidentialumą (5 priedas). Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje;

26.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidentialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

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

V SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. 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.

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

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

30. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

**PRANEŠIMAS APIE ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Šiaulių kultūros centro
smurto ir priekabiavimo komisijai

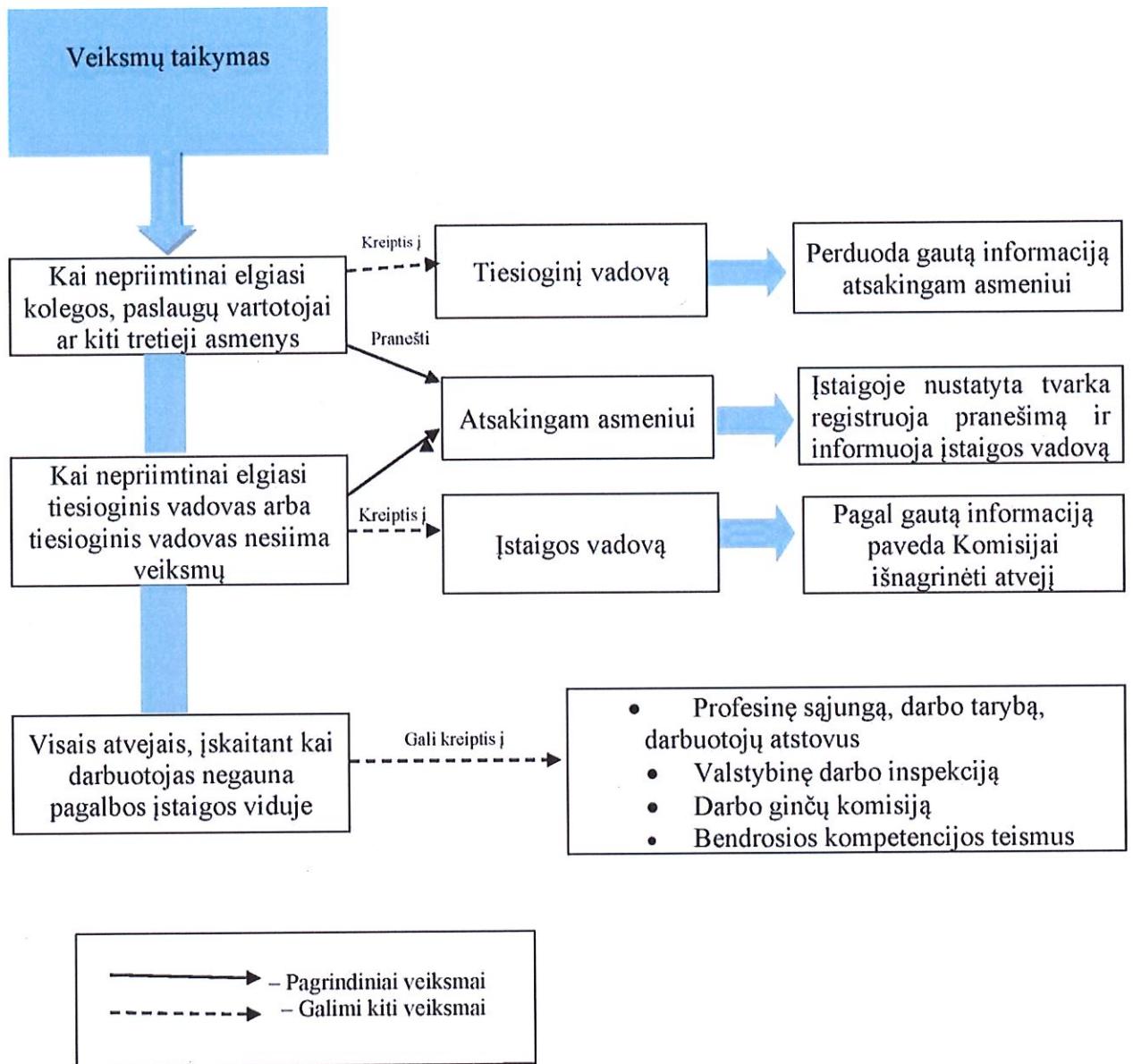
(data)

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, kumšteliėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<input type="checkbox"/> Elektroninis: smurtuojama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonų 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 smurtuojantį (-čius) ir (ar) priekabiaujantį (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

**ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI
PATYRUSIŲ SMURTAJ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**



ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS (ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS)

NEPRIIMTINAS ELGESYS (sgrašas nebaigtinis)	<p>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 pašiepimas, kandi ironija; laidomas pašaipios pastabos apie darbuotoją, asociatyvūs juokai; bendarvimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos; vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka; jšeidimai, 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.</p>
PRIIMTINAS ELGESYS (sgrašas nebaigtinis)	<p>Atviras ir teisingas bendarvimas; abipusiai naudingo 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 emociskai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegom; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais ir kt.</p>
NEPAMIRŠKITE, JŪS TURITE TEISE	<p>Dirbtį 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 bendarvimo 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.</p>
	<p>Smurtas ar priekabiavimas, išskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, išskaitant 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).</p>

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

Šiaulių kultūros centro
direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO 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 Centro veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Centro ar asmens nuosavybė.

2. **Pasižadu:**

2.1. saugoti duomenis, sudarančius Centro 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, vykdymasi darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. gaunamas raštiškas Centro direktoriaus leidimas (rezoliucija);

2.1.3. to reikalauja Lietuvos Respublikos teisés 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 Centro 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 Centro direktoriaus sutikimo;

2.5. laikytis visų nustatytių darbo tvarkos taisyklėse, šiame tvarkos apraše, vadybos sistemos dokumentuose ir taikomuose standartuose nustatytių 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 išaiškinta, kad Centro Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidentialumo laikymosi tvarkos apraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas (-a).

3.2. man yra suprantama, kad privalau laikytis dokumentuose nustatytių reikalavimų.

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

(Vardas, Pavardė)

(Parašas)

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Terminas
1	2	3	4	5
1.	Psychosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas	<p>Sudaryti optimalias darbo sąlygas (darbo krūviai, darbo grafikai, darbo reikalavimai ir kt.)</p> <p>Peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareigybės aprašymus, aiskiai apibrėžiant darbuotojų pareigas ir atsakomybes</p> <p>Nedelsiant registruoti galimo smurto ir priekabavimo atvejus</p> <p>Nedelsiant vykdyti galimo smurto ir priekabavimo atvejo nagrinėjimo procedūras</p> <p>Užtikrinti darbuotojo saugą ir sveikatą padidėjusiose smurto ir grėsmės vietose</p> <p>Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinant darbuotojų diskusijas bei dalintis asmenine smurto darbe patirtimi (jei tokia buvo)</p> <p>Užtikrinti, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai irengta ir prižiūrima</p>	<p>Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, referentas</p> <p>Referentas, skyrių vedėjai, direktorius</p> <p>Referentas</p> <p>Komisija</p> <p>Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai</p> <p>Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai</p>	<p>Nuolat</p> <p>Gavus raštišką informaciją apie smurtą ir priekabavimą</p> <p>Gavus raštišką informaciją apie smurtą ir priekabavimą</p> <p>Gavus raštišką informaciją apie smurtą ir priekabavimą</p> <p>Nuolat</p> <p>Nuolat</p>
2.	Darbuotojų informavimas apie Centro prieš smurta nukreiptą politiką, mokymų smurto ir priekabavimo temą organizavimas	<p>Supažindinti darbuotojus su Centro teisiniais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius ir tvarką.</p> <p>Naujai pradėjusiems dirbtį darbuotojams suteikti informacija apie psychologinius rizikos veiksnius ir jų prevenciją</p> <p>Atnaujinti psichosocialinių rizikos veiksnijų vertinimą, gavus pranešimą apie psichologinį smurtą ir priekabavimą, ivykus kitoms ekstremalioms situacijoms, smurto išraiškoms darbo vietoje ir pan.</p> <p>Itraukti į darbuotojus i psichosocialinių rizikos veiksnijų vertinimą, gauti atgalini ryšį organizuojant darbuotojų</p>	<p>Referentas, skyrių vedėjai</p> <p>Direktoriaus pavaduotojas, referentas, skyrių vedėjai</p> <p>Direktoriaus pavaduotojas</p>	<p>Nuolat</p> <p>Įdarbinus darbuotoją</p> <p>Gavus raštišką informaciją apie smurtą ir priekabavimą</p> <p>Gavus raštišką informaciją apie smurtą ir priekabavimą</p>

	apklausa	Organizuoti darbuotojų mokymus, skirtus smurto ir priekabiaivimo prevencijai	Direktoriaus pavaduotojas	Ne rečiau kaip kartą per 2 metus
3.	Pagalbos darbuotojams, paryrusiems smurtą ir priekabiaivimą teikimas	Užtikrinti darbuotojui, nukentėjusiam nuo smurto ir priekabiaivimo, pagalba ieškant psichologo konsultacijų ar kreipiantis į teismą	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto ir priekabiaivimo darbuotojui
		Užtikrinti smurto ir priekabiaivimo patyrusio darbuotojo reintegracija į darbo vietą, garantuojant apsaugą nuo nemalonų santykų su smurtautoju	Direktorius	
		Organizuoti diskusijas / aptarimus smurto ir priekabiaivimo prevencijos temomis	Direktoriau pavaduotojas, skyriaus vedėjai	Kartą per metus
		Organizuoti vidinės komunikacijos mokymus, siekiant stiprinti komanda, skatinti bendradarbiavima	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas	Kartą per metus
		Numatyti drausminės priemonės smurtautojams Centro vidaus teisės aktuose	Direktorius	
		Skirti drausminės procedūras smurtautojams	Direktorius	Komisijai pateikus išvadas