



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS KALVARIJOS
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE PATVIRTINIMO**

2026 m. gegužės d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 11 straipsniu:

1. T v i r t i n u Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką Kalvarijos savivaldybės administracijoje (pridedama).

2. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriui su Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Kalvarijos savivaldybės administracijoje pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindinti naujai priimamus ir šiuo metu pareigas einančius Kalvarijos savivaldybės administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, ir valstybės tarnautojus.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. sausio 26 d. įsakymą Nr. A-9 (4.1E) „Dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos Kalvarijos savivaldybės administracijoje patvirtinimo“ ir visus šio įsakymo pakeitimus.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Gintaras Zavistauskas

Parengė
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore
Vilija Kazakevičienė
2026-05-14

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Kalvarijos savivaldybės administracijoje (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų 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. Politikos tikslas – atpažinti smurto ar priekabiavimo atvejus ir sudaryti galimybę kreiptis pagalbos Kalvarijos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti Administracijos bendruomenei kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų Administracijos darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo aplinką.

3. Politika taikoma visiems Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), 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.

4. Administracijos darbuotojų veiksmai ir elgesys turi būti pagrįsti sąžiningumu ir etinėmis vertybėmis.

5. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis bei Valstybinės darbo inspekcijos metodinėmis rekomendacijomis dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos.

6. Politikoje vartojamos sąvokos:

6.1. **Atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, gaunantis informaciją dėl priekabiavimo ir (ar) smurto darbe ir informuojantis Administracijos direktorių (toliau – atsakingas darbuotojas).

6.2. **Komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui darbe tirti.

6.3. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir (ar) prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.4. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.

6.5. **Grėsmė** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė (-s) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairaus pobūdžio smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir taip toliau). Grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašėpiančio vaizdo įrašo, elektroninių 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) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

6.6. **Smurtas ir priekabiavimas** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, tai elgesys, kai vienas ar daugiau darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, tai yra – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmeniui, tiek visai Administracijai.

6.7. **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.

6.8. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, pašaipos, žeminimas, be pagrindo nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

6.9. **Seksualinis priekabavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, turint tikslą pakenkti asmens orumui, sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

6.10. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei.

II SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABAVIMO DARBE ATPAŽINIMAS

7. Administracijoje privalu gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, darbuotojų elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių ar įžeidžiančių veiksmų.

8. Administracijoje netoleruotinas bet koks smurtas ir priekabavimas, nukreiptas prieš darbuotoją ar darbuotojų grupę.

9. Pagrindinis skiriamasis smurto ir priekabavimo požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti. Smurtas atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabavimo veiksmus, kuriais kėsiniama į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą, ar gandus apie asmenį. Smurtas ir priekabavimas gali pasireikšti tiek vadovui taikant jį prieš pavaldinį, tiek ir atvirkščiai.

10. Smurtas ir priekabavimas gali būti nustatomi, kai pasireiškia vienas ar keli iš šių požymių:

10.1. nepriimtiniu elgesiu siekiama padaryti arba padaromas fizinis, psichologinis, seksualinis ar ekonominis poveikis;

10.2. įžeidžiamas asmens orumas;

10.3. sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

10.4. atsiranda arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

11. Smurtas ir priekabavimas gali pasireikšti (nebaigtinis sąrašas):

11.1. tiesioginiais arba netiesioginiais grasinimais ar kaltinimais, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas ir kita);

11.2. pasiekimų nuvertinimu (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kita);

11.3. fiziniu, psichologiniu ir (ar) seksualiniu išnaudojimu;

11.4. neetišku elgesiu;

- 11.5. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu;
- 11.6. grasinimais;
- 11.7. šmeižtu (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kita);
- 11.8. pasikartojančiomis, nepagrįstomis neigiamomis pastabomis (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kita);
- 11.9. ignoravimu (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalijimas reikalinga tiesioginėms darbo pareigoms vykdyti informacija, kita);
- 11.10. manipuliavimu (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kita);
- 11.11. nepagrįsta kritika (pavyzdžiui, destruktivi kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kita);
- 11.12. sarkazmu (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija, kita);
- 11.13. noru išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir panašiai);
- 11.14. riksmomis (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos, kita);
- 11.15. viešu žeminimu (pavyzdžiui, žeminantys komentarai, juokai, pokštai darbuotojo atžvilgiu, darbuotojo sumenkinimas, panieka, neapykantos kalba ir kita);
- 11.16. fizine prievarta – tyčinis ir nepageidautinas veiksmas (pavyzdžiui, kumščiojimas, mušimas, spyrimas ir panašiai, dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas);
- 11.17. įkalinimu, izoliavimu, atskyrimu nuo socialinių veiklų;
- 11.18. asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtina ar nepageidaujama, užgauliu, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštu seksualinio pobūdžio elgesiu, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;
- 11.19. nepageidaujama fiziniu kontaktu (pavyzdžiui, plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kita) ar tokio kontakto reikalavimas;
- 11.20. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimu, įžeidžiančiais gestais;
- 11.21. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimu ar siuntimu;

11.22. įkyriu siekiu bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

11.23. grasinimais ar kitokiu bauginančiu elgesiu, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

11.24. poveikiu darbuotojui, siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

11.25. įžeidimais, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

11.26. kitu nepriimtiniu elgesiu ar jo grėsme, kuriuo siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ir (ar) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

12. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:

12.1. pagrįsta konstruktyvi darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo ir kitų darbo pareigų vykdymo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

12.2. reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku ir kita);

12.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip smurtas;

12.4. kiti atvejai, neatitinkantys Politikos reikalavimų.

13. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

13.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka jam pavestas pareigas;

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

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

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

13.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

14. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą:

14.1. valstybės tarnautojai privalo laikytis veiklos etikos ir elgesio principų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme;

14.2. pagal darbo sutartį dirbantys darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

14.3. visi darbuotojai laikosi patvirtintų Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, Administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų bei vadovaujasi Administracijos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine (4 priedas).

III SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

15. Atsakingas darbuotojas konsultuoja darbuotojus kilus konfliktui, išklauso darbuotojų nuogąstavimus ir organizuoja vidinę komunikaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe prevencija. Į atsakingą darbuotoją gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis.

16. Administracijos Bendrųjų reikalų skyrius naujus darbuotojus prieš pradėdant darbą pasirašytinai supažindina su šia Politika.

17. Administracija reguliariai, ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje. Mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir panašiai) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

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

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

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

18.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą, tačiau ne ilgiau kaip per vieną mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

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

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

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

19. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 3 priede.

20. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, turi teisę pateikti patvirtintos formos pranešimą (1 priedas) tiesioginiam vadovui, Administracijos direktoriui ar atsakingam asmeniui, taip pat elektroniniu paštu.

21. Anoniminiai skundai paprastai nenagrinėjami. Gavus anoniminių skundą, apie jį informuojamas skundžiamasis, tačiau tyrimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai yra pateikta skundą pagrindžiančių duomenų, leidžiančių pagrįstai manyti, kad galėjo būti padarytas pažeidimas, ar kai Administracijos direktorius nusprendžia kitaip.

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

23. Visus rašytinius pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).

24. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Administracijos direktorių.

25. Administracijos direktorius, gavęs pranešimą apie smurto ar priekabiavimo apraiškas Administracijoje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos įpareigoja komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija), arba paskiria atsakingą asmenį pranešimui tirti (toliau – tyrimą atliekantis subjektas). Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Administracijos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamu darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui.

26. Pranešimo nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiuojančio darbuotojo paaiškinimo.

27. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Į Komisijos sudėtį įtraukiamas atsakingas darbuotojas. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku.

28. Pagrindinės Komisijos funkcijos:

28.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką;

28.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos;

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

28.4. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, tačiau ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų nuo tyrimo pradžios dienos;

28.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, per 3 darbo dienas pateikti išvadą Administracijos direktoriui. Administracijos direktorius priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo bei informuoja darbuotoją, pateikusį pranešimą;

28.6. bendras pranešimo nagrinėjimo terminas neturi viršyti 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių šis terminas pratęsiamas;

28.7. pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir panašiai) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamą ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Administracijos direktorius. Apie tyrimo termino pratęsimą informuojamas pranešimą pateikęs darbuotojas.

29. Komisija turi teisę:

29.1. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes ar abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, suderinus su Administracijos direktoriumi, pasitelkti ekspertus;

29.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, atžvilgiu;

29.3. rekomenduoti Administracijos direktoriui tenkinti ar atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

30. Konfidencialumo užtikrinimas:

30.1. Komisijos nariai, prieš pradėdami tyrimą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo įsipareigoja saugoti tyrimo metu sužinotą informaciją ir jos neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

30.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

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

31. Komisija, atlikusi tyrimą, surašo tyrimo išvadą ir pateikia Administracijos direktoriui.

32. Administracijos direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

33. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusio subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

34. Darbuotojas, nesutinkantis su Administracijos direktoriaus sprendimu, turi teisę jį skusti individualiems darbo ar tarnybiniams ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

35. Administracijos direktorius, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

35.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

35.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

36. Administracijos direktorius užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Politika gali būti peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar atsiradus naujų.

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

39. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu arba tarnybiniu nusižengimu ir užtraukti teisės aktuose nustatytą atsakomybę.

40. Vykdamas Lietuvos Respublikos 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.

**PRANEŠIMAS APIE KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ**

Kalvarijos savivaldybės administracijos
už smurto ir (ar) priekabiavimo prevenciją
atsakingam asmeniui

(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:	
<i>Fizinis:</i> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
<i>Elektroninis:</i> 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.)	
<i>Psichologinis, emocinis smurtas:</i> 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) priekabiaujančią (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudytojų kontaktiniai duomenys:	

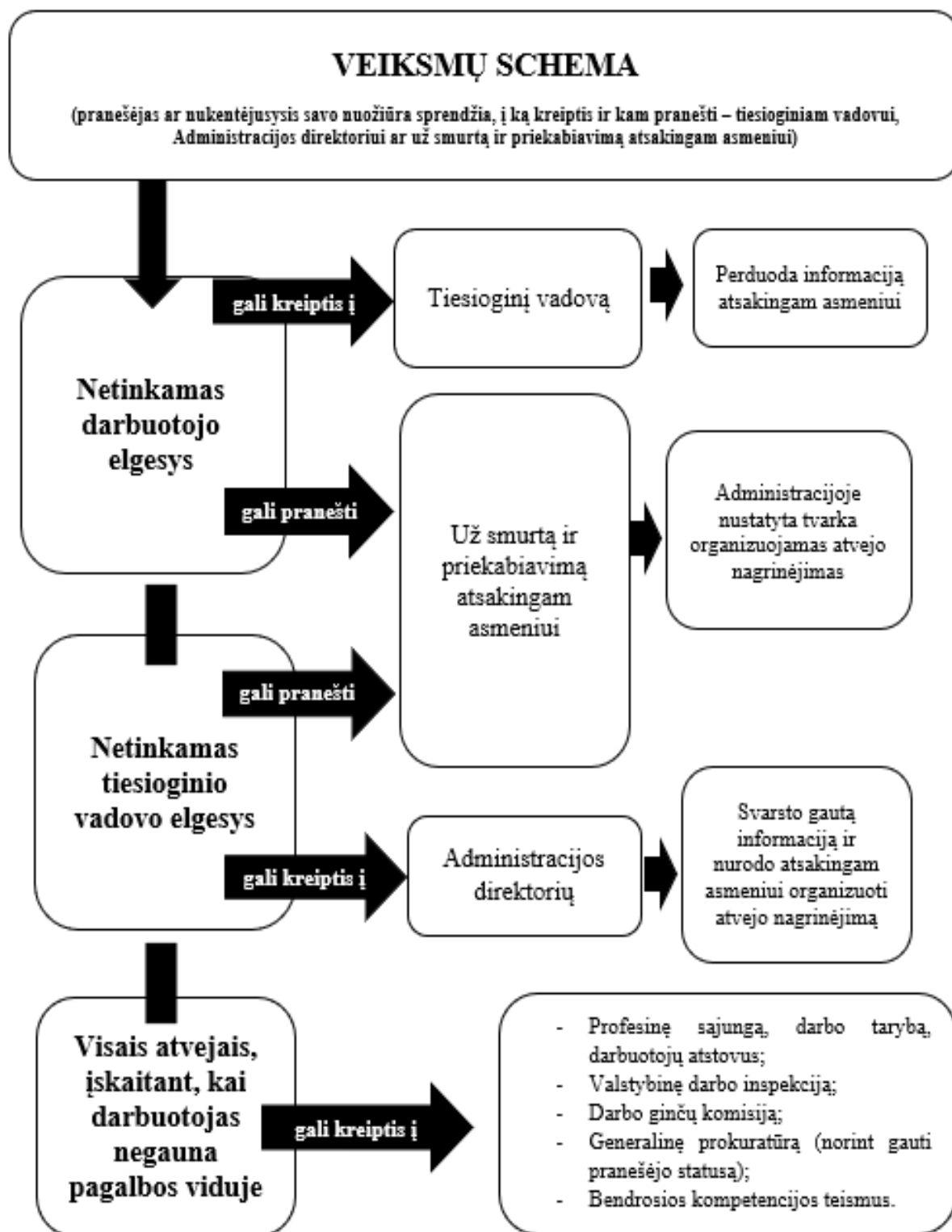
(darbuotojo vardas ir pavardė)

(parašas)

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO
IR PRIEKABIAVIMO DARBE PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė	Pateikimo data	Trumpas smurto ir priekabiavimo darbe atvejo aprašymas	Priimtas sprendimas

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ
ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ
SCHEMA**



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 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; nesidalijimas 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, 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 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 emociškai saugiai; pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms; dalijimasis patirtimi ir žiniomis; savo profesinių klaidų pripažinimas; nepiktinaudžiavimas 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 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 (<i>pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą</i>). <i>Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis!</i>	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-15 Nr. A-37 (4.1 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Zavistauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-15 10:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-16 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-07 09:41 - 2028-08-06 09:41
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Rukienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-15 15:23
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-15 15:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-03 10:50 - 2027-03-03 10:50
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-02 nuorašą suformavo Arūnas Vaitkevičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-02 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“