

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės švietimo
paslaugų centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. SV(77)-27(1.2)

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato smurto ir priekabiavimo prevencijos Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centre (toliau – Centras) principus ir priemones, pranešimų ir skundų nagrinėjimo tvarką, supažindina su įvairiomis smurto ir priekabiavimo formomis bei atpažinimo būdais.

2. Aprašo tikslas – padėti darbuotojams atpažinti smurto ir priekabiavimo formas, padėti valdyti šias grėsmes, prisidėti kuriant darbuotojams saugią, pagarbią ir emociškai palankią darbo aplinką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, kuriam pavesta funkcija priimti Centro darbuotojų pranešimus ir skundus, nagrinėti pranešimus, vykdyti konsultacijas, teikti rekomendacijas smurto ir (arba) priekabiavimo klausimais, vykdyti prevencijos priemones ir prižiūrėti šio Aprašo įgyvendinimą Centre;

3.2. **nukentėjusysis** – Centro darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir (arba) prieš kurį buvo panaudotas smurtas;

3.3. **pranešimas** – rašytinis ar žodinis informacijos pateikimas apie galimą smurtą ir (arba) priekabiavimą, kuriuo siekiama užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidaujama, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo pradėti tyrimui;

3.4. **skundas** – nukentėjusiojo rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad dėl smurto ar priekabiavimo yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme ir kituose teisės aktuose reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Aprašas *mutatis mutandis* taikomas ir pretendentams į Centro darbo vietas bei Centre praktiką atliekantiems asmenims.

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO GALIMOS FORMOS IR ATPAŽINIMO BŪDAI

6. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis:

6.1. **fizine forma** – mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu ir kt.;

6.2. **psichologine forma** – asmens įžeidinėjimais, nepagrįstomis pastabomis, nekonstruktyvia ir žeminančia kritika, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimu, užgauliojimais,

prasivardžiovimu, rėkimu, asmeninės informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, rinkimu ir (arba) platinimu, tyčiniu darbuotojo izoliavimu darbinėje veikloje ar nebendravimu, nesidalijimu svarbia informacija, neleidimu išsakyti savo nuomonės, terorizavimu, užgauliais gestais, nepageidaujamais komentarais dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos, apkalbomis ir bet kokia kita įžeidžiančia kalba ar kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti, ar įstumti į bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksmą ir kt.;

6.3. **ekonominė forma** – grasinimais susidoroti su darbuotoju finansiškai, neskirti skatinimo priemonių arba atimant prieš tai skirtas, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti, pvz., nepagrįstai nušalinant nuo darbo nemokant darbo užmokesčio, tinkamų darbo priemonių nesuteikimu, keliamais neįgyvendinamais reikalavimais, nepagrįstu darbo sąlygų pabloginimu, lyginant su kitais darbuotojais, pagal darbinės funkcijas neprivalomų užduočių skyrimu, perdėtu reiklumu vieno darbuotojo atžvilgiu ir kt.;

6.4. **seksualinė forma** – elgesiu, kuriuo kėsinamasi į asmens sveikatą ir kūno neliečiamumą (pvz., grybštelėjimai, plekštelėjimai, glamonėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.), nepageidaujamo fizinio kontakto reikalavimu, juokais ir šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidinėjimais, pravardžiovimais dėl asmens seksualinių nuostatų ar elgesio, nepadoraus turinio informacijos demonstravimu ar siuntimu, įkyriu domėjimusi apie privatų gyvenimą, intymius santykius ir kt.

7. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. kai pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (ar) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis, kai užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų su darbu susijusiomis aplinkybėmis.

8. Smurto ir priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Konkretus nepageidautinas elgesys gali turėti ir keleto smurto ir priekabiavimo formų požymių. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

9. Smurtu ir priekabiavimu nėra laikoma:

9.1. reikalavimas laikytis teisės aktų reikalavimų;

9.2. reikalavimas vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pavestas užduotis ir kitus teisėtus reikalavimus;

9.3. atliekant darbuotojo veiklos vertinimą išreikštos pagrįstos pastabos, įvardinti darbo trūkumai, konstruktyvi kritika, jeigu išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus atliktas užduotis;

9.4. tarp darbuotojų kilę nesutarimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai;

9.5. Centro atliekamos patikros, ar darbuotojas tinkamai laikosi teisės aktų reikalavimų (pvz., būti blaiviam darbo vietoje).

III SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS VEIKSMAI

10. Centre vadovaujamas Centro etikos kodeksu ir Centro darbo tvarkos taisyklėmis.

11. Centre laikomasi nuostatų, kad kiekvienas darbuotojas gerbia kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, savo elgesiu kuria aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

12. Centras netoleruoja ir draudžia Aprašo 6 punkte nurodytą elgesį ir imasi priemonių, kad gauti pranešimai, skundai būtų ištirti, neleistini veiksmai nutraukti, o kalti darbuotojai – patraukti atsakomybėn.

13. Periodiškai, bet ne rečiau, nei kartą per metus, darbuotojų klausiama apie jų savijautą darbe. Tai gali būti daroma tyrimo (pvz., darbuotojų gerovės, organizacijos klimato), klausimyno, trumpos apklausos ar kitomis priemonėmis.

14. **Centras periodiškai organizuoja mokymus** smurto ir priekabiavimo darbe tema. Šie mokymai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus ir privalomi visiems Centro darbuotojams. Jei dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų darbo funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam **sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga** per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo. Naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą;

15. Periodiškai, bet ne rečiau nei kartą per metus **atsakingas darbuotojas** apibendrina gautų pranešimų ir skundų nuasmenintus smurto ar priekabiavimo atvejus ir paviešina Centro darbuotojams.

16. Atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

16.1. priima pranešimus ir skundus, nagrinėja pranešimus;

16.2. konsultuoja darbuotojus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

16.3. periodiškai vykdo teisės aktų, reglamentuojančių smurto ir priekabiavimo prevenciją, laikymosi stebėseną;

16.4. esant poreikiui, atlieka darbuotojų apklausas smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

16.5. teikia rekomendacijas darbuotojams smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais;

16.6. įgyvendina smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones;

16.7. organizuoja mokymus smurto ir priekabiavimo darbe tema.

17. Siekiant išvengti smurto ar priekabiavimo situacijų, darbuotojams rekomenduojama laikytis šių nuostatų:

17.1. būti sąmoningam, žinoti ar numatyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas smurtu ar priekabiavimu;

17.2. būti atidžiam ir jautriam kitiems darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeminančias pasekmes;

17.3. darbuotojai privalo bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etiškai ir mandagiai elgtis su kolegomis, o iškilus konfliktinėms situacijoms ar kilus nesutarimams, kurių nepavyksta patiems išspręsti, kreiptis į tiesioginį vadovą ir spręsti konfliktinę situaciją nenaudojant smurto ar priekabiavimo;

17.4. siekiant išvengti darbuotojui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonių, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotoju, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini;

17.5. jei darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo, kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki būtino vykdant darbo funkcijas;

17.6. nebūti pasyviu Aprašo nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar

nevykusių pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais;

17.7. patyrus elgesį, turintį smurto ar priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;

17.8. patartina visus įvykusius smurto ar priekabiavimo veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes;

17.9. jeigu smurtas ar priekabiavimas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas, arba pranešti apie šį elgesį tiesioginiam vadovui ar atsakingam darbuotojui.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ IR SKUNDŲ APIE SMURTĄ AR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

18. Pranešimų ir skundų nagrinėjimas grindžiamas šiais principais:

18.1. nekaltumo – skundžiamas darbuotojas laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio;

18.2. operatyvumo – nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

18.3. betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

18.4. pagalbos nukentėjusiajam – gavus skundą dėl smurto ar priekabiavimo, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

18.5. objektyvumo ir nešališkumo – nagrinėjimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

19. Skundą dėl patirto smurto ar priekabiavimo gali pateikti darbuotojas dėl savo atžvilgiu patirto elgesio.

20. Pranešimą dėl galimo smurto ar priekabiavimo gali pateikti:

20.1. darbuotojas, manantis, kad prie jo priekabiaujama ar prieš jį naudojamas smurtas;

20.2. darbuotojas (-ai), turintis (-ys) informacijos apie galimą smurtą ar priekabiavimą prieš kitą (-us) darbuotoją (-us);

20.3. darbo taryba, gavusi informaciją apie galimą smurtą ar priekabiavimą prieš darbuotojų grupę.

21. Visi gauti pranešimai ar skundai registruojami dokumentų valdymo sistemoje.

22. Atsakingas darbuotojas, komisijos, sudarytos pranešimui ar skundui nagrinėti, nariai turi būti pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimus ir užtikrinti nagrinėjamo pranešimo ar skundo konfidencialumą, neatskleisti su nagrinėjimu susijusios informacijos asmenims ir darbuotojams, nedalyvaujantiems nagrinėjimo procedūroje.

PIRMASIS SKIRSNIS PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

23. Pranešimas gali būti teikiamas elektroniniu paštu pranesk@srspc.lt (ir anonimiškai) arba žodžiu, kreipiantis į atsakingą darbuotoją.

24. Esant poreikiui, atsakingas darbuotojas turi teisę reikalauti, kad darbuotojas ir kiti su pranešimu susiję ar turintys informacijos asmenys pateiktų papildomą informaciją, paaiškinimus apie pranešime nurodytas aplinkybes.

25. Atsakingas darbuotojas, nagrinėdamas pranešimą, gali susitarti dėl neformalaus pokalbio, atskirai bendrauti su darbuotoju, dėl kurio buvo pateiktas pranešimas, dalyvaujant ar nedalyvaujant pranešimą pateikusiam darbuotojui, siekiant išsiaiškinti situaciją ir taikiai išspręsti kilusius nesutarimus;

26. Esant poreikiui, pranešimo nagrinėjimo metu darbuotojas gali pasikviesti mediatorių – darbuotoją, kuriuo pasitiki.

27. Išnagrinėjęs pranešimą, atsakingas darbuotojas gali imtis šių veiksmų:

27.1. darbuotoją, dėl kurio pateiktas pranešimas, pakartotinai supažindinti su Aprašu ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

27.2. jeigu atlikus pranešimo nagrinėjimą nustatoma, kad pranešimas yra nepagrįstas ar stokoje įrodymų, nagrinėjimas gali būti nutraukiamas nesiimant jokių tolesnių veiksmų;

27.3. taikyti kitas Aprašo 14 ir 16 punktuose nurodytas priemones.

28. Atsakingas darbuotojas informuoja pranešimą pateikusį asmenį (jei pranešimas pateiktas neanonimiškai) apie pranešimo nagrinėjimo pabaigą ir veiksmus, kurių imtasi siekiant, kad smurtas ir priekabiavimas nesikartotų.

ANTRASIS SKIRSNIS SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

29. Skundas pateikiamas raštu, užpildant Pranešimo apie galimai patirtą smurtą ar priekabiavimą formą (1 priedas), jis negali būti anoniminis. Skunde darbuotojas pateikia šią informaciją:

29.1. detales įvykio paaiškinimus apie galimai patirto smurto ar priekabiavimo situaciją ir aplinkybes;

29.2. nurodyti galimus liudininkus, galinčius patvirtinti nederamą kito asmens elgesį ar kitus reikšmingus faktus;

29.3. pateikti turimus objektyvius įrodymus: susirašinėjimus (elektroniniais laiškais, SMS žinutėmis, pokalbių programose ir kt.), nuotraukas, garso ir vaizdo įrašus, dokumentus ar kitą objektyvią informaciją, susijusią su skunde išdėstytomis aplinkybėmis.

30. Skundą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

31. Atsakingas darbuotojas gautą skundą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Centro direktoriui.

32. Centro direktorius imasi skubių priemonių sustabdyti smurtą ar priekabiavimą bei apsaugoti nukentėjusį darbuotoją, jei elgesys kelia pavojų ar riziką darbuotojo sveikatai ir saugumui.

33. Centro direktorius, gavęs iš atsakingo darbuotojo informaciją apie gautą skundą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos **sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija)**. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

33.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus, vienas Komisijos narių paskiriamas jos pirmininku;

33.2. Centro darbo taryba turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių. Į Komisijos sudėtį įtraukiamas atsakingas darbuotojas;

33.3. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, turi būti pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

34. Skundo nagrinėjimo veiksmų seka:

34.1. Komisija atlieka tyrimą ir pateikia išvadą Centro direktoriui ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų nuo Komisijos sudarymo, prireikus pratęsiant iki 20 darbo dienų;

34.2. darbuotojas, dėl kurio elgesio atliekamas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, turi teisę pateikti rašytinį paaiškinimą;

34.3. Komisija, atlikusi tyrimą, savo išvadoje gali siūlyti pradėti darbo pareigų pažeidimo tyrimą dėl darbuotojo, kurio elgesys buvo tiriamas;

34.4. Centro direktorius, įvertinęs Komisijos išvadą, per 5 darbo dienas priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai;

34.5. 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 3 darbo dienas nuo Centro direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei Komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą;

34.6. darbuotojas, nesutinkantis su Centro direktoriaus sprendimu (Aprašo 34.4 papunktis), turi teisę jį skusti individualiems darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka;

34.7. Centro direktorius, pritaręs tyrimą atlikusios Komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

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

34.7.2. paveda atsakingam darbuotojui organizuoti darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiu atveju aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti;

34.8. atsakingas asmuo, Centro direktoriui pritarus tyrimą atlikusios Komisijos išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pvz., siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

V SKYRIUS

APSAUGOS NUO SMURTO AR PRIEKABIAVIMO PRIEMONĖS

35. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojo sveikatai ir saugumui, darbuotojui, pateikusiam pranešimą ar skundą dėl smurto ir (arba) priekabiavimo, jo pasirinkimu gali būti taikomos šios apsaugos priemonės:

35.1. darbuotojas, esant galimybei, jo prašymu ar sutikimu perkeliamas į kitą fizinę darbo vietą;

35.2. darbuotojas gali pateikti prašymą laikinai dirbti nuotoliniu būdu;

35.3. jeigu darbuotojas prašo ir yra galimybė, jam suteikiamos kasmetinės atostogos;

35.4. darbuotojas informuojamas, kur galėtų gauti nemokamą psichologinę pagalbą;

35.5. darbuotojas informuojamas, kur galėtų gauti nemokamą teisinę pagalbą.

36. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį pranešimą ar skundą dėl smurto ar priekabiavimo, yra draudžiamas.

37. Darbuotojas dėl smurto ar priekabiavimo lygiagrečiai gali kreiptis į Valstybinę darbo inspekciją, Darbo ginčų komisiją, Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, teismą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbuotojai su Aprašu supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą ar pasirašytinai.

39. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje

40. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu. 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 gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

41. Aprašas atnaujinamas atsižvelgiant į gautus pranešimus ir skundus apie smurtą ar priekabiavimą, nustatytus smurto ar priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų, arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

42. Pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi Centro dokumentacijos plane nustatytą saugojimo terminą.

43. Vykdant 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.

Smurto ir priekabiavimo
prevencijos Šiaulių rajono
savivaldybės švietimo
paslaugų centre tvarkos
aprašo 1 priedas

PRANEŠIMAS APIE GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ AR PRIEKABIAVIMĄ

Šiaulių rajono savivaldybės
švietimo paslaugų centrui

_____ (data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ar priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės:	
Kokia smurto forma naudota:	
☐ <i>Fizinis smurtas</i>	
☐ <i>Psichologinis, emocinis smurtas</i>	
☐ <i>Ekonominis smurtas</i>	
☐ <i>Seksualinis smurtas</i>	
☐ <i>Kiti pastebėjimai</i> (įrašyti) _____	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją)?	
Duomenys apie galimai smurtaujančią (-čius) ir priekabiaujančią (-čius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudytojų kontaktiniai duomenys:	

(Asmens, pranešančio informaciją apie pažeidimą vardas ir pavardė, parašas)