



LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS
POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 „Dėl Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašo patvirtinimo“,
t v i r t i n u Lietuvos kultūros instituto smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).

Vyriausioji patarėja, pavaduojanti direktorių

Eglė Deltuaitė

LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kultūros instituto (toliau – LKI) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos 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 ir priekabiavimo atvejus ir sudaryti galimybę kreiptis pagalbos darbuotojui, kuris galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, padėti LKI bendruomenei kurti ir užtikrinti saugią, nepalankią smurtui ir priekabiavimui aplinką, ugdyti pozityvų darbuotojų elgesį bei sukurti draugišką, saugią darbo aplinką.

3. Politika taikoma visiems darbuotojams.

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Darbuotojas (-ai)** – LKI darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį, ir valstybės tarnautojas (-ai);

4.3. **Įtampa darbe** - emocinių, elgesio ir fiziologinių reakcijų į psichosocialinius veiksnus visuma;

4.4. **Komisija** – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto ir priekabiavimo atvejui darbe tirti;

4.5. **Mobingas** - jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu;

4.6. **Nukentėjusysis** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

4.7. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

4.8. **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 sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, pajuokimas, žeminimas, be pagrindo nesidalijama svarbia informacija, asmuo atblojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.;

4.9. **Psichologinė prievarta** - bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant 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;

4.10. **Psichologinis smurtas** - darbuotojo įžeidinėjimas, patyčios, užgauliojimas, priekabiavimas, grasinimas, nekonstruktyvi, žeminanti kritika, žodinė agresija, persekiojimas ir kitas netinkamas elgesys;

4.11. **Psichosocialinis veiksnys** - veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo

organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

4.12. **Seksualinis priekabiavimas** - nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką;

4.13. **Skundžiamasis** - asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ar smurto;

4.14. **Smurtas** - 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 turtingą žalą.

II SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

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

6. LKI draudžiama priekabiavimas ir (ar) smurtauti, taikyti mobingą, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, svečiais ir kt.).

7. Darbuotojai darbo vietoje ar darbo metu bendraudami su kitais darbuotojais ir asmenimis turi laikytis ir vadovautis patvirtintais Lietuvos kultūros instituto darbuotojų elgesio standartu, Lietuvos kultūros instituto darbo reglamentu, Lietuvos kultūros instituto darbuotojų elgesio taisyklių atmintine (3 priedas) ir kitais elgesio taisyklės nustatančiais teisės aktais.

8. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotoją dėl jo lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą) – tai 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 įžeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinga ir (ar) neturtinė žala.

9. Smurtas ir priekabiavimas LKI draudžiamas:

9.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje 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;

9.6. kitais su darbu, darbo funkcijų vykdymu susijusiais atvejais.

10. LKI nepriimtino elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, yra:

10.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

10.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

10.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

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

10.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

10.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

- 10.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;
- 10.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;
- 10.10. žodinė agresija, žeminanti kritika ir kt.

III SKYRIUS

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

11. Direktorius įsakymu paskiria du atsakingus asmenis, kuriems gali būti teikiami pranešimai. Atsakingi asmenys skiriami prioritetine tvarka: pranešimai teikiami pirmajam eilėje nurodytam asmeniui, išskyrus, kai jis yra pranešimą teikiantis asmuo arba asmuo, dėl kurio elgesio pranešimas teikiamas – tokiu atveju pranešimas teikiamas antrajam eilėje nurodytam asmeniui. Pranešimas dėl abiejų atsakingų asmenų elgesio teikiamas tiesiogiai direktoriui. Atsakingu (-ais) asmeniu (-imis) skiriamas (-i) asmuo (-enys), kuriuo (-iais) darbuotojai pasitiki ir kuris (-ie) turi žinių apie smurtą ir priekabiavimą. Tokiu (-iais) asmeniu (-imis) gali būti paskirtas (-i) ir darbuotojų atstovas (-ai) – darbuotojų patikėtinis ar darbo tarybos narys (-iai). Esant ne mažiau kaip 3 darbuotojų iniciatyvai, išreikštai raštu, tokio (-ių) asmens (-ų) paskyrimui gali būti organizuojami ir vidiniai darbuotojų rinkimai.

12. Ši Politika niekaip neriboja darbuotojo teisės dėl galimo smurto ar priekabiavimo atvejo darbe kreiptis ar apie jį pranešti tiesiogiai Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, darbo ginčus nagrinėjančioms ir kitoms institucijoms. Tokiais atvejais pranešimai teikiami nurodytų institucijų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

13. Darbuotojas, patyręs direktoriaus smurtą ir priekabiavimą, taip pat turi teisę kreiptis į Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją dėl vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

14. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, Politikos 11 punkte nurodytam atsakingam asmeniui tiesiogiai raštu ar elektroniniu paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas). Šį pranešimą gali teikti ir kiti asmenys (ne LKI darbuotojai), pagrįstai manantys, kad LKI darbuotojas (-ai) prie jo ar kito asmens priekabiuoja ir (ar) jo ar kito asmens atžvilgiu naudoja smurtą.

15. Anoniminiai skundai nenagrinėjami. Gavus anoniminių skundą, apie jį informuojamas skundžiamasis, tačiau tyrimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai yra pateikta skundą pagrindžiančių duomenų, įrodančių skundžiamojo kaltę, ar kai direktorius nusprendžia kitaip.

16. 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 (įvairūs dokumentai, SMS žinutės, elektroniniai laišakai, nuotraukos, vaizdo ir garso įrašai, ir kt.).

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

18. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja direktorių. Direktorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po pranešimo gavimo dienos paveda jį tirti komisijai. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu iš nelyginio darbuotojų skaičiaus (ne mažiau kaip 3 darbuotojų), paskiriant komisijos pirmininką ir komisijos pirmininko pavaduotoją, atliekantį pirmininko funkcijas jam negalint dalyvauti komisijos posėdyje. Į komisijos sudėtį yra įtraukiamas atsakingas darbuotojas, kuriam buvo pateiktas pranešimas, taip pat darbo tarybos (jei sudaryta) deleguoti darbuotojai, sudarantys ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

19. Prieš pradėdami darbą, komisijos nariai privalo pasirašyti nustatytos formos

nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimą privalo pasirašyti ir komisijos posėdžių sekretorius, jeigu jis nėra komisijos narys.

20. Komisijos darbą organizuoja ir už jos veiklą atsako komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžiai yra pagrindinė komisijos veiklos forma. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių, o jei komisija sudaryta iš 3 narių – visi nariai. Posėdyje visi komisijos nariai balsavime turi po vieną balsą. Sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

21. Komisijos posėdžius protokoluoja direktoriaus įsakymu paskirtas posėdžių sekretorius. Posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Posėdžio metu gali būti daromas garso ir (ar) vaizdo įrašas.

22. Komisija privalo:

22.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą, sudaryti tyrimo veiksmų planą;

22.2. atskirai apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir darbuotoją, apie kurio elgesį pranešama;

22.3. savo iniciatyva arba pranešimą pateikusio darbuotojo prašymu apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos;

22.4. esant galimybei, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

22.5. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pavedimo atlikti tyrimą dienos. Šis terminas direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas tik tuo atveju, jei dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės laiku atlikti tyrimo (negalima apklausti asmenų dėl jų ligos, komisija turi apdoroti didelį duomenų kiekį (pateikti ilgos trukmės vaizdo, garso įrašai ir kt.) ir pan.);

22.6. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo atvejį, pateikti motyvuotą išvadą direktoriui. Jei išvadoje pranešimas pripažįstamas pagrįstu, komisija joje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą patyrusiam darbuotojui, ir priemones, taikytinas pažeidėjui.

23. Komisija turi teisę:

23.1. jei sunku išsiaiškinti nepriimtino elgesio aplinkybes, abejojama pranešimo dėl patirto nepriimtino elgesio pagrįstumu, taip pat esant kitoms objektyvioms priežastims, suderinus su direktoriumi, pasitelkti ekspertus;

23.2. teikti pasiūlymus direktoriui dėl prevencijos priemonių taikymo, kad smurto ar priekabiavimo atvejai nepasikartotų.

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

24.1. betarpiškumo – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams)) sudaromos galimybės pateikti paaiškinimus, informaciją;

24.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

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

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

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

26. 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.

27. Direktorius, įvertinęs tyrimą atlikusios komisijos išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

28. Pritarus komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, yra laikoma, kad toks darbuotojas padarė šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, o

valstybės tarnautojas – šiurkštų tarnybinį nusižengimą, todėl direktorius kartu sprendžia klausimą dėl teisės aktuose nustatytos poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui ar valstybės tarnautojui.

29. Direktoriui pritarus komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, direktorius ar jo paskirtas asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tokio sprendimo priėmimo organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

30. Pritarus komisijos išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, laikydamasis proporcingumo principo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

31. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ar priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusios komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

32. Darbuotojas, nesutinkantis su direktoriaus sprendimu (31 punktas), turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniais ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PREVENCIJOS PRIEMONĖS

33. Siekiant sumažinti ir (ar) suvaldyti smurtą ir priekabiavimą darbo aplinkoje, turi būti numatytos ir įgyvendintos psichosocialinių rizikos veiksnių valdymo prevencijos priemonės.

34. LKI numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

34.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

34.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti LKI išteklius ir teisingą atlygį už darbą;

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

34.1.3. pagal galimybes gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

34.1.4. pagal galimybes organizuoti darbuotojų dalyvavimą įvairiuose kultūrinuose renginiuose, kultūrinėse veiklose;

34.1.5. darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

34.1.6. tiesioginio vadovo elgesys turi skatinti darbuotojų pasitikėjimą juo.

34.2. fizinės aplinkos gerinimas:

34.2.1. užtikrinti, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios – atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus;

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

34.3. darbuotojų informavimas ir mokymas:

34.3.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija, siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairų nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

34.3.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų ar kitomis viešomis priemonėmis) apie LKI taikomą Politiką, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynbos galimybes ir kt.;

34.3.3. visi darbuotojai turi būti informuoti, kad smurtas ir priekabiavimas nėra toleruojamas;

34.3.4. darbuotojams turi būti periodiškai primenama (susirinkimų ar kitomis viešomis priemonėmis) apie galimas smurto ir priekabiavimo situacijas, išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus, priimtina elgesį, kuris padėtų išvengti konfliktų darbe ir (ar) juos sumažinti;

34.3.5. darbuotojams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemonės, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan. ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus. 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 pan.) 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. Mokymų faktas fiksuojamas LKI vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

34.4. bendradarbiavimas:

34.4.1. darbuotojai turi būti skatinami atvirai kalbėti apie smurto ir priekabiavimo darbe problemą, kurti pagarba grįstą bendravimą ir pan.;

34.4.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba, jei sudaryta);

34.4.3. darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas turi būti pagrįstas pagarba ir atvirumu;

34.5. atsakingo asmens paskyrimas. Direktorius įsakymu paskirtas atsakingas asmuo privalo:

34.5.1. informuoti darbuotoją, patyrusį smurtą ir priekabiavimą darbe, apie jam teikiamą pagalbą bei organizuoti reikiamos pagalbos suteikimą;

34.5.2. konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais, įskaitant konfliktines situacijas;

34.5.3. išklausti darbuotojų nuogastavimus bei organizuoti vidinę komunikaciją (informuojant darbuotojus apie psichologinio smurto darbe atvejus bei jų sprendimus, galimus psichologinio smurto pavojus ir būdus kaip apsaugoti save);

34.5.4. organizuoti ir kontroliuoti Politikoje nurodytų prevencijos priemonių įgyvendinimą;

34.5.5. vykdyti kitas direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

34.6. pagalbos suteikimas smurtą ar priekabiavimą darbe patyrusiam darbuotojui:

34.6.1. sudaryti kuo tinkamesnes darbo sąlygas (taikyti darbą nuotoliniu būdu, individualų darbo grafiką ir pan.) nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

34.6.2. pagal įstaigos turimas galimybes taikyti kitas pagalbos priemones, įskaitant teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį asmens 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 ir atsižvelgiant į įstaigos turimas finansines galimybes), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

35. Prevencijos priemonės gali būti taikomos kartu arba įgyvendinamos palaipsniui, prioriteto tvarka.

36. Prevencijos priemonės turi būti peržiūrimos (atsižvelgiant į LKI nustatytas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas) ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

37. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos papildomos prevencijos priemonės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už melagingus pranešimus apie Politikos nesilaikymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

39. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar

atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

40. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

(Pranešimo apie galimą smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe forma)

Reg. data	
Reg. Nr.	

PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ SMURTĄ IR (ARBA) PRIAKBIAVIMĄ DARBE

Bendrieji duomenys:

Pranešančio apie galimo smurto ir/ar priekabiavimo ar jų grėsmės atvejį pareigos, vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.:	
Galimo smurto ir/ar priekabiavimo ar jų grėsmės atvejo data, val. ar trukmė:	
Galimo smurto ir/ar priekabiavimo ar jų grėsmės atvejo vieta:	
Išsamiai aprašykite smurto ir/ar priekabiavimo ar jų grėsmės aplinkybes:	
<div></div>	
Jei kartu su pranešimu pateikiate įrodymus, juos išvardinkite:	

Duomenys apie smurto ir/ar priekabiavimo ar jų grėsmės dalyvius:

Ar Jums žinomi kiti asmenys, kurie taip pat Jūsų nurodytoje situacijoje patyrė smurtą ir/ar priekabiavimą ar jų grėsmę. Jei atsakote taip, nurodykite šių asmenų pareigas, vardus, pavardes:	
Galimai smurtavusio ir/ar priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos:	
Liudininkų vardai, pavardės:	

(Pranešimą pateikusio asmens vardas, pavardė)

(parašas)

Lietuvos kultūros instituto smurto ir
priekabiavimo prevencijos politikos
2 priedas

**LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PRANEŠIMŲ REGISTRAS**

[illegible]

LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

ATMINTINĖ

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, sukuriami priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas. 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 jam daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis.

PRIIMTINAS ELGESYS

(sąrašas nebaigtinis)

Atviras ir teisingas bendravimas. Abipusiai naudingas 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.

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.

ĮSPĖJIMAS

Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus ar garbės ir orumo pažeidimą 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 arba šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 23 straipsnio 4 dalį, 5 dalies 1 punktą.*

Elkitės su kolegomis taip, kaip norėtumėte, kad kolegos elgtųsi su Jumis

(Nešališkumo deklaracijos forma)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

1. Būdamas (-a) komisijos, kuriai pavesta nagrinėti pranešimą apie galimą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį Lietuvos kultūros institute, nariu (-e) ar primininku (-e), pasižadu ir įsipareigoju:

1.1. savo pareigas atlikti nešališkai, sąžiningai ir objektyviai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-si) nediskriminavimo, skaidrumo, teisėtumo principais;

1.2. teisės aktuose nustatyta tvarka nusišalinti ir nedalyvauti komisijai pavestų klausimų rengimo, svarstymo, priėmimo procedūrose, jeigu, įskaitant, bet neapsiribojant:

1.2.1. aš, mano sutuoktinis (-ė) ar partneris (-ė) (asmuo, su kuriuo gyvenu kartu, bet nesame įregistravę santuokos), vaikai ir įvaikiai, jų sutuoktiniai ar partneriai ir jų vaikai, mano ir mano sutuoktinio (-ės) ar partnerio (-ės) seneliai, tėvai ir įtėviai, broliai ir seserys, jų vaikai ir jų sutuoktiniai (-ės) ar partneriai (-ės) (toliau kartu - asmenys, susiję santuokos, partnerystės, artimos giminystės ar svainystės ryšiais), yra su pranešimu apie smurtą ar priekabiavimą susiję asmenys (galimai nukentėjusieji, skundžiamieji ar apie smurto / priekabiavimo atvejį papildomos informacijos turintys asmenys);

1.2.2. aš, asmenys, susiję santuokos, partnerystės, artimos giminystės ar svainystės ryšiais turi finansinių, moralinių ir (ar) kitų įsipareigojimų galimai nukentėjusiam ar skundžiamam asmeniui;

1.2.3. yra kitų aplinkybių, galinčių sukelti interesų konfliktą, ir (ar) dėl kurių negaliu laikytis šios deklaracijos 1.1 punkte nustatytų principų;

1.3. teisės aktuose nustatyta tvarka informuoti apie nusišalinimą Lietuvos kultūros instituto direktorių ir kitus komisijos narius.

2. Pasirašydamas (-a) šią deklaraciją patvirtinu, kad:

2.1. šią deklaraciją atsakingai perskaičiau, jos turinys man yra aiškus, suprantamas ir priimtinas, įsipareigoju jos laikytis;

2.2. pažeidęs (-usi) šios deklaracijos nuostatas, įsipareigoju teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Lietuvos kultūros institutui dėl to atsiradusią žalą.

Komisijos nario vardas, pavardė, parašas:

Deklaracijos pasirašymo data:

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

1. Būdamas (-a) komisijos, kuriai pavesta nagrinėti pranešimą apie galimą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį Lietuvos kultūros institute, nariu (-e), primininku (-e) ir (ar) posėdžių sekretoriumi (-e), pasižadu ir įsipareigoju:

1.1. tik teisės aktuose nustatytais tikslais ir tvarka naudoti žodžiu, raštu ar kitokia forma gautą informaciją, kuri man taps žinoma dalyvaujant komisijos veikloje. Tokią informaciją sudaro, įskaitant, bet neapsiribojant:

1.1.1. pranešimuose, paaiškinimuose ir kituose dokumentuose pateikta informacija;

1.1.2. komisijos posėdžių metu sužinota informacija;

1.1.3. pareiškimuose, paaiškinimuose ir kituose dokumentuose nurodyti ar kitomis aplinkybėmis sužinoti asmens duomenys (toliau – asmens duomenys);

1.1.4. kita konfidenciali informacija, apie kurios konfidencialumą buvau tinkamai informuotas (-a);

1.2. man perduotus dokumentus ir kitą informaciją naudoti šio pasižadėjimo 1.3. – 1.5. punktuose nustatyta tvarka, ir saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. asmens duomenis naudoti tik tiek, kiek reikia, ir tik tokia apimtimi, kokia yra būtina mano pareigų, susijusių su komisijos veikla, vykdymui;

1.4. asmens duomenų nenaudoti savo ar savo šeimos narių, giminaičių, draugų asmeniniais tikslais ir interesais;

1.5. tvarkant asmens duomenis nedaryti vaizdo ir garso įrašų, asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti bei netvarkyti kitu būdu, jeigu tai nesusiję ir nėra būtina mano pareigoms, susijusioms su komisijos veikla, vykdyti;

1.6. sužinojęs (-usi) apie galimai neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ir (ar) asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su mano sužinotais asmens duomenimis, nedelsiant apie tai informuoti Lietuvos kultūros instituto direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

2. Pasirašydamas (-a) šį pasižadėjimą patvirtinu, kad:

2.1. šį pasižadėjimą atsakingai perskaičiau, jo turinys man yra aiškus, suprantamas ir priimtinas, įsipareigoju jo laikytis;

2.2. pažeidęs (-usi) šio pasižadėjimo nuostatas, įsipareigoju teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Lietuvos kultūros institutui dėl to atsiradusią žalą;

2.3. man yra žinoma, kad pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja neterminuotai, t. y. ne tik tol, kol dalyvausiu komisijos veikloje, bet ir visą laiką po to;

2.4. baigęs (-usi) veiklą komisijoje, visus man perduotus su šia veikla susijusius dokumentus ir kitą materialia forma išreikštą informaciją grąžinsiu Lietuvos kultūros institutui, o jei tokio įsipareigojimo nėra – ją sunaikinsiu.

Vardas, pavardė, parašas: _____

Pasižadėjimo pasirašymo data: _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kultūros institutas 301505599
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS KULTŪROS INSTITUTO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-28 Nr. V-24
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	Eglė Deltuvaitė, Vyriausioji patarėja, pavaduojanti direktorę
Sertifikatas išduotas	EGLĖ DELTUVAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-28 13:05:49 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-28 13:06:05 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-30 13:37:10 – 2029-04-29 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Deltuvaitė, Vyriausiasis patarėjas
Sertifikatas išduotas	EGLĖ DELTUVAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-28 13:11:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-28 13:11:25 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-30 13:37:10 – 2029-04-29 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Veronika Vasiljeva-Niparavičienė, Projektų vadovė, Tarptautinių programų skyrius
Sertifikatas išduotas	VERONIKA VASILJEVA-NIPARAVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-02 14:05:45 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-02 14:06:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-10 13:43:55 – 2030-03-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-06-03 10:37:19)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-06-03 10:37:20 DBSIS