

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 7 d.
įsakymu Nr. 1-AĮ-953
(pakeistas 2025 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr.
1-AĮ- 243)

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELGESIO KODEKSAS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos elgesio kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) etikos vertybes, šias vertybes atitinkantį elgesį (etikos principus) ir bendruosius elgesio reikalavimus, kurių privalo laikytis kiekvienas Administracijos darbuotojas, įgyvendindamas savo teises, vykdydamas teisės aktuose nustatytas pareigas bei funkcijas, kad būtų stiprinamas vietos valdžios įvaizdis, jos darbuotojų autoritetas, ugdoma atsakomybė už savo veiksmus, skatinama ir užtikrinama pagarba įstatymams, bendradarbiams bei kitiems asmenims, taip pat smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimą ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių ir nukentėjusių darbuotojų, apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

2. Kodekso nuostatos taikomos ir yra privalomos visiems Administracijos darbuotojams:

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

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

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

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

2.5. darbdavio suteiktame būste;

2.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos

Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) sprendimais ir Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Metodinėmis rekomendacijomis, kitais teisės aktais.

4. Kodekso paskirtis:

4.1. reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai;

4.2. ugdyti darbuotojų supratimą, kad jų elgesys turi būti pagrįstas ne tik Kodekso reikalavimais, bet ir visuotinai priimtomis dorovės normomis;

4.3. padėti išvengti konfliktų su kitais Administracijos darbuotojais ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius.

4.4. nustatyti smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimą ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių ir nukentėjusių darbuotojų, apsaugos priemonės ir jiems teikiamą pagalbą ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojo elgesys** – darbuotojo tarnybinė veikla (veikimas arba neveikimas), elgesys viešojoje veikloje, privačiame gyvenime ir socialiniuose tinkluose.

5.2. **Ižeidimas** – tai situacija, kai darbuotojas viešai (neviešai) veiksnu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino kitą žmogų.

5.3. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų darbuotojo elgesio principų ir / ar normų pažeidimas.

5.4. **Socialinė žiniasklaida** – socialiniai ar profesiniai tinklai, tinklaraščiai, diskusijų forumai, nuotraukų ir filmuotų vaizdų keitimosi tinklalapiai ir kitos internetinės bendravimo priemonės.

5.5. **Šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas.

5.6. **Tarnybinė etika** – šiame Kodekse, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų darbuotojo veiklos ir socialinių etiško elgesio normų visuma.

5.7. **Tarnybinė veikla** – darbuotojo veikla, atliekant įstatymuose, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas.

5.8. **Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties** (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – 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 asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

5.9. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

5.10. **Stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius.

5.11. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinę stresą.

5.12. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai, susiję su darbo santykiais.

6. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymuose, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ETIKOS VERTYBĖS IR ELGESIO PRINCIPAI

7. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą Administracijos veikla, privalo vadovautis šiomis etikos vertybėmis bei laikytis šias vertybes atitinkančio elgesio (etikos principų):

7.1. **Atsakomybė** – pareiga atsakyti už elgesį, veiklą, pasirinkimą, priimtus sprendimus. Vertybė apibrėžia reikalingus veiksmus, pasekmes ar prievoles, kurias darbuotojas iš anksto numanomai žino ar privalo žinoti arba išsiaiškinti, kylančias dėl jo elgesio, veiksmų ar neveikimo, pasirinkimų, priimtų sprendimų ar prisiimtų įsipareigojimų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.1.1. atsakyti už savo veiksmų padarinius, sprendimus;

7.1.2. Administracijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

7.1.3. žinoti, kaip tinkamai naudoti informaciją ir dokumentus, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia informacija, kurią sužinojo dirbdamas, asmeniniams, artimų asmenų ar trečiųjų šalių poreikiams tenkinti;

7.1.4. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl konfidencialumo;

7.1.5. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, išskyrus atvejus, jeigu turės įstatymais nustatytą ar profesinę teisę arba pareigą tai padaryti, saugoti valstybės ir tarnybos paslaptis;

7.1.6. išlaikyti profesinį konfidencialumą darbo ar tarnybos santykių metu ir jiems pasibaigus;

7.1.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą, aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais bei privačiame gyvenime: šeimoje, socialinėje ar kitose aplinkose, įskaitant socialinę žiniasklaidą, įvertinti netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

7.1.8. užtikrinti elektroninių duomenų įrenginių (nešiojamųjų kompiuterių ir nešiojamųjų duomenų laikmenų) apsaugą ir slaptažodžių konfidencialumą.

7.2. **Atvirumas** – principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.2.1. veikti matomai, nuspėjamai ir suprantamai;

7.2.2. būti atviras kitokiam požiūriui, pozityvioms iniciatyvoms, dialogui, bendradarbiavimui, naujovėms;

7.2.3. užtikrinti Administracijos informacijos sklaidą;

7.2.4. suteikti interesantui visą reikalingą informaciją. Laisvė gauti informaciją negali būti ribojama kitaip, kaip tik įstatymu, jei tai būtina apsaugoti žmogaus sveikatai, garbei ir orumui, privačiam gyvenimui, dorovei ar ginti konstitucinei santvarkai.

7.3. **Efektyvumas** – vertybinis asmens elgesio matas, kai norimas rezultatas pasiekiamas mažiausiomis įmanomomis sąnaudomis arba naudojant turimus išteklius pasiekiamas maksimalus įmanomas rezultatas. Darbuotojas privalo jam skirtus išteklius naudoti ekonomiškai, Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

7.4. **Kūrybingumas** – gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientuotis sudėtingoje situacijoje, lengvai ir netipiškai spręsti problemas. Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tarp iššūkių išvelgti naujas galimybes savivaldybės ir valstybės sėkmei kurti ir siekti jas įgyvendinti.

7.5. **Lankstumas** – gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir aplinkybių, priimti nenumatytus įvykius. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.5.1. gebėti prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų ir reikalavimų, technologijų, technikos, darbo organizavimo pokyčių ir kitų aplinkybių;

7.5.2. gebėti dirbti įvairiose situacijose, priklausomai nuo darbo ar užduoties reikalavimų.

7.6. **Lojalumas savivaldybei ir valstybei** – ištikimybė ir atsidavimas savivaldybei ir valstybei, neperžengiant teisėtumo ribų. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.6.1. veikti savivaldybės ir visos valstybės interesams;

7.6.2. nepažeisti valstybės konstitucinės santvarkos;

7.6.3. imtis visų reikalingų pozityvių veiksmų saugant Lietuvos Respublikos konstitucinę santvarką – neleisti, kad būtų kėsinamasi į nustatytus socialinius, ekonominius, politinius santykius, sudarančius asmens, visuomenės ir valstybės gyvenimo pagrindus;

7.6.4. viešai nereikšti asmeninės nuomonės apie savivaldybės ar valstybės valdžios vykdomą politiką, nes ji gali būti suvokiama kaip oficiali Administracijos pozicija;

Lojalumo principo pažeidimu nelaikomas informacijos atskleidimas apie vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų darbuotojų neteisėtus veiksmus ar aplaidumą.

7.7. **Nesavanaudiškumas** – bendruomenės poreikių iškėlimas, nesiekiant asmeninės naudos. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.7.1. naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybės turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei;

7.7.2. eidamas pareigas nesiekti naudos sau, artimiems asmenims ar kitam asmeniui;

7.7.3. tarnauti išimtinai visuomenės interesams.

7.7.4. **Sąžiningumas ir nešališkumas. Sąžiningumas** – vertybinis asmens elgesio matas, sugebėjimas savo veiklą ir elgesį sąmoningai vertinti ir reguliuoti pagal dorovės normas, suprasti savo poelgių moralinę vertę ir atsakomybę už juos. **Nešališkumas** – požiūris, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas sugeba veikti nešališkai ir pristatyti ar vertinti dalykus remdamasis faktais, o ne jausmais ir interesais. Darbuotojas, vadovaudamasis šiomis vertybėmis, privalo:

7.7.4.1. rodyti gerą pavyzdį ir elgtis nepriekaištingai, sąžiningai, patikimai, nešališkai ir geranoriškai;

7.7.4.2. vykdydamas funkcijas, laikytis Administracijos strateginiuose plėtros ir veiklos dokumentuose nustatytos tikslų ir vertybių;

7.7.4.3. vadovautis Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų vertinimo ir saugojimo Anykščių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo, Veiksmų Anykščių rajono savivaldybės administracijoje gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo nuostatomis;

7.7.4.4. atlikti pareigas ir naudotis įgaliojimais, informacija ir ištekliais tik visuomenės interesais, nesinaudoti pareigomis siekiant gauti privilegijų ir naudos sau ar kitiems asmenims;

7.7.4.5. būti objektyvus, priimdamas sprendimus vengti asmeniškumo;

7.7.4.6. išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

7.7.4.7. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

7.7.4.8. žinoti aplinkybes, kurios gali turėti įtakos jo sąžiningumui ir nešališkumui, dirbant Administracijoje, ir vengti tokių aplinkybių. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos darbuotojo sąžiningumui ir nešališkumui, susijusios su asmeniniais, finansiniais ar kitokiais interesais arba santykiais, kurie gali prieštarauti Administracijos interesams, piktnaudžiavimu įgaliojimais, siekiant asmeninės naudos, dalyvavimu politikoje ir dalyvavimu lobizmo veikloje, galimybe susipažinti su įslaptinta informacija, galimybe gauti ir naudotis Administracijos ištekliais;

7.7.4.9. vadovautis Anykščių rajono savivaldybės administracijos valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimo ir nusišalinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

7.8. ***Padorumas*** – vertybė, kuomet asmuo privalo elgtis nepriekaištingai, vykdyti veiklą neveikiamas santykių, kurie galėtų turėti įtakos ir pakenkti profesiniam sprendimui ir veiklai. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.8.1. vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

7.8.2. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

7.8.3. saugoti valstybinėje tarnyboje dirbančio darbuotojo reputaciją;

7.8.4. vengti naudotis kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

7.8.5. informuoti tiesioginį vadovą apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurios gali kelti grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui.

7.9. ***Pagarba žmogui ir valstybei*** – prievolė gerbti žmogų ir pagrindines jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, vykdyti teismų sprendimus. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.9.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves;

7.9.2. visada veikti nepažeidžiant teisingumo principų;

7.9.3. dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai;

7.9.4. atliekant pareigas, gerbti asmenų teises ir orumą, jokia forma ar būdu neskatinti jų nesilaikyti įstatymų bei kitų teisės aktų, juos pažeisti;

7.9.5. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vykdyti teismų sprendimus.

7.10. **Politinis neutralumas** – prievolė nešališkai tarnauti žmonėms ir savivaldybės bei valstybės valdžiai, nepaisant asmeninių politinių pažiūrų, keičiantis politinei valdžiai užtikrinant institucijos veiklos tęstinumą. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.10.1. būti nešališkas, neutralus politinio proceso dalyvių atžvilgiu;

7.10.2. pagal Konstituciją teikiamų galimybių nenaudoti politinei veiklai;

7.10.3. neteikti jokių pirmenybių kuriems nors asmenims dėl jų politinių pažiūrų;

7.10.4. išlikti nepriklausomas nuo politinės įtakos;

7.10.5. susilaikyti nuo viešo savo politinių įsitikinimų reiškimo, neužsiimti agitacija;

7.10.6. identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės pažiūros gali pakenkti nepriklausomumui ar objektyvumui ar kuriose jo politinės pažiūros ir veiksmai gali turėti neigiamą įtaką Administracijos reputacijai ir pasitikėjimui jos veikla.

7.11. **Profesionalumas** – veikimas, kuris leistų nusimanančiai ir informuotai trečiajai šaliai, žinančiai susijusią informaciją, padaryti išvadą, kad darbas atitinka taikomus teisės aktus ir standartus. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.11.1. laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, susitarimų nuostatų, taip pat institucijos vertybes atitinkančio priimtino elgesio, kurie yra privalomi darbo aplinkoje ir už jos ribų;

7.11.2. suprasti ir apsvarstyti savo veiksmų poveikį pasitikėjimui institucija ir atsižvelgti į kitų asmenų lūkesčius dėl jo elgesio darbo aplinkoje ir privačiame gyvenime;

7.11.3. nepiktnaudžiauti savo padėtimi, būti atsargus ir rūpestingas, atlikdamas pareigas ir bendraudamas su kitais asmenimis, kad jo veiksmai ar reiškiamą nuomonę nesukompromituotų Administracijos ir nediskredituotų jos autoriteto (taip pat ir naudodamasis socialinės žiniasklaidos priemonėmis);

7.11.4. bendradarbiauti institucijos viduje, dalytis žiniomis bei informacija;

7.11.5. vengti veiksmų, kurie, nors ir yra teisiškai leidžiami, neatitinka profesionalaus etiško elgesio standarto;

7.11.6. siekti aukščiausios kokybės veiklos rezultatų, nuolat tobulėti.

7.12. **Teisingumas** – pamatinė vertybė, tinkamų vertybinių dorovinių, teisingų dalykų įgyvendinimas, jų praktinis pasireiškimas, tiesos, teisybės siekis. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.12.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nepaisydamas tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų. Priešingu atveju būtų

nukrypstama nuo konstitucinio visų asmenų lygiateisiškumo principo, draudžiančio asmenų diskriminaciją ar privilegijų jiems teikimą;

7.12.2. gerbti, ginti ir saugoti tas vertybes, taip pat ir žmogaus teises ir laisves, kuriomis yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija;

7.12.3. būti teisingas nagrinėdamas prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktinaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

7.12.4. naudoti savo tarnybos laiką efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

7.13. **Viešumas ir skaidrumas** – veiklos principas, susijęs su viešosios valdžios informacijos sklaida, komunikavimu, atvirumu, viešumu, atskaitingumu bendruomenei, priimančiųjų sprendimus atsakomybe, tų sprendimų pagrįstumu ir aiškumu. Viešumo principas sietinas ir su lojalumo valstybei ar teisingumo principais: tam tikros informacijos, sudarančios Konstitucijos ir įstatymų saugomą paslaptį, neteisėtas paviešinimas ar kitoks atskleidimas užtraukia įstatymų nustatytą atsakomybę. Darbuotojas, vadovaudamasis šia vertybe, privalo:

7.13.1. veikti viešai ir suprantamai;

7.13.2. žinoti Administracijos įsipareigojimus ir teisinį reguliavimą dėl viešumo ir skaidrumo;

7.13.3. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

7.13.4. neatskleisti jokios informacijos, kurią sužinojo dirbdamas be tinkamo ir konkretaus leidimo, siekiant apsaugoti asmens teises, valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

8. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, pagarba vienas kitam, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir savitarpio pagalba. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis įgyta patirtimi ir žiniomis.

9. Darbuotojai negali:

9.1. įžeidinėti, žeminti kitų darbuotojų darbo, pareigų ar menkinti jų reputacijos;

9.2. šmeižti kitų darbuotojų;

9.3. kurstyti nesantaikos, šantažuoti bei grasinti;

9.4. siekti, reikalauti ar skatinti, kad vieni kitiems teiktų asmenines paslaugas arba pažeistų teisės aktus ar šio Kodekso nuostatas;

9.5. trukdyti bendradarbių darbui, be pagrindo domėtis jų veikla, klaidinti bet kokiais būdais;

9.6. seksualiai ar kitaip priekabiauti.

10. Darbuotojai privalo vengti:

10.1. varžyti kitų darbuotojų teises ar teikti privilegijas dėl jų tautybės, kilmės, kalbos, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus, socialinės, turtinės ar šeimyninės padėties, religijos, įsitikinimų, politinių ar kitų pažiūrų, užimamų pareigų;

10.2. trukdyti bendradarbių darbui ir sudaryti situacijas, verčiančias bendradarbius atskleisti informaciją, kurios neturi žinoti kitas asmuo;

10.3. bendradarbio charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo, apkalbų;

10.4. neigiamų emocijų demonstravimo.

11. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su bendradarbiais, pagal galimybes ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.

12. Tarnybinės veiklos metu kilusius nesutarimus darbuotojai turi pirmiausia stengtis išspręsti tarpusavyje ir tik nepavykus vėliau gali kreiptis į tiesioginį vadovą, nepavykus susitarti – į Administracijos direktorių.

13. Vadovaujantis darbuotojas (Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai) privalo:

13.1. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

13.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

13.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

13.4. siekti paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

13.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams, vertinti juos pagal jų dalykines savybes;

13.6. priimti sprendimus, susijusius su tarnybine ar darbo veikla (įskaitant skyrimus į pareigas, tarnybinius pranešimus dėl priemonių ir pan.), tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis ir nuopelnais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

13.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

13.8. būti reikliais ir teisingais pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

14. Darbuotojas darbo metu privalo:

14.1. nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių sutarčių, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūręs su kitų asmenų rengiamais, vykdomais ar padarytais teisės pažeidimais pagal galimybes padaryti viską, kad jie būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti;

14.2. savo tarnybines pareigas atlikti nepriekaištingai, laiku, efektyviai, profesionaliai ir dalykiškai bendradarbiaudamas su darbuotojais, o prireikus ir su kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovais;

14.3. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

14.4. priimti argumentuotus sprendimus ir veikti, vadovaudamasis tik teisės aktais ir viešuoju interesu;

14.5. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai;

14.6. susidūręs su skirtingais kai kurių interesų grupių, bendradarbių ir kitų asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių;

14.7. nusišalinti nuo užduoties vykdymo, jeigu yra interesų konfliktas arba turima informacijos, kad privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti viešiesiems interesams;

14.8. dalyvaudamas pirkimų veikloje laikytis etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairių;

14.9. būti savikritiškas, atsakyti už savo priimtus sprendimus ir atliktus darbus;

14.10. kontroliuoti kylančias neigiamas emocijas ir suvaldyti su jomis susijusį elgesį;

14.11. pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į asmenų prašymus ir siūlymus, o nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai ir argumentuotai;

14.12. tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą;

14.13. rūpintis tinkama ir tvarkinga išvaizda, tvarka darbo vietoje.

15. Ne tarnybos ar darbo metu darbuotojai privalo nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti kitus asmenis priimti jiems palankų sprendimą;

16. Administracijos administracinėse patalpose (darbo vietose) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai bendrauti vieni su kitais bei su interesantais.

17. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

18. Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinio, asmens garbę ir orumą žeminančio pobūdžio informaciją, priekabiau ir smurtauti prieš kitus darbuotojus bei kitus asmenis.

18¹. Darbuotojai privalo aktyviai dalyvauti geranoriškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrimo procese, pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas ir (arba) asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, stiprinti autoritetą ir pasitikėjimą.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO ELGESYS SOCIALINIUIOSE TINKLUOSE

19. Draudžiami bet kokie veiksmai ar elgesys socialinės žiniasklaidos priemonėse, kurie gali pakenkti Administracijos, darbuotojų reputacijai ar padaryti jiems žalą.

20. Darbuotojai privalo elgtis apdairiai ir prisiimti atsakomybę už informaciją, kurią sukuria ir įkelia, kai ji yra susijusi su Administracija, darbuotojais, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta darbo metu, ar ne darbo metu.

21. Darbuotojas, viešai reiškdamas savo nuomonę apie valstybės valdžios ar savivaldybių ar valdymo institucijų veiklą ar vykdomą politiką, turi atsižvelgti į tai, kad jo nuomonė šiais klausimais gali būti suprantama kaip oficiali Administracijos nuomonė.

VI SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO, PRIEKABIIVIMO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

22. Seksualinis priekabiavimas, priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti šiomis formomis:

22.1. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

22.2. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės nepagrįstos pastabos, neapykantos kalba, apkaltos, gandų skleidimas, šmeižtas ir pan.);

22.3. įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

22.4. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis;

22.5. sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

22.6. įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

22.7. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

22.8. poveikis darbuotojui ar kitam asmeniui siekiant tam tikro su darbo funkcijų atlikimu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų; f

22.9. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis.

23. Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis.

24. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

Smurtui, ypač psichologiniam, būdingi šie pagrindiniai požymiai:

- tyčinis elgesys;
- piktnaudžiavimas turima valdžia arba įgaliojimais;
- stiprėjimas;
- pasikartojimas;
- trukmė.

KONFLIKTAMS BŪDINGI POŽYMAI	SMURTUI BŪDINGI POŽYMAI
Konfliktai būna atsitiktiniai ir nereguliarūs	Smurtas – reguliarūs veiksmai
Inicijuoti gali abi pusės	Smurtą taikančio ir jį patiriančio darbuotojo vaidmenys paprastai nesikeičia
Abi konflikto pusės gali aptarti konflikto dalyką ir rasti bendrą abiem pusėm priimtina sprendimą	Smurto veiksmų arba išraiškų neįmanoma sėkmingai aptarti, nėra pokyčių po diskusijos
Konflikto tikimybė mažėja, kai geriau suprantami konfliktuojančių šalių motyvai ir argumentai	Konfliktai stiprėja ir dažnėja, neįmanoma įvardyti motyvo
Abiejų šalių problema, reikalaujanti atsižvelgti į vienas kito požiūrį	Smurtas vyksta dėl galios disbalanso (ekonominio, valdžios, fizinės jėgos), pripažįstamas tik vienas požiūris.
Reakcija į konfliktą yra spontaniška ir sukelia nusiminimą, nuovargį ir pan.	Smurtauti pasirengiama sąmoningai
Įtempta abiejų konfliktuojančių pusių savijauta	Nukentėjusio asmens savijauta: bejėgiškumas, baimė, savigrauža Smurtautojo savijauta: pasitenkinimas, didžiavimasis savimi

25. Įstaigoje įgyvendinami pagrindiniai smurto, priekabiavimo ir mobingo prevenciniai veiksmai:

25.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinamas, siekiant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui aiškiai išdėstoma, ko iš jo tikimasi darbe, jis apmokomas atlikti savo darbą;

25.2. registruojami galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

25.3. užtikrinama darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netoleruojamas psichologinis smurtas, priekabiavimo ir mobingas, skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

25.4. darbuotojai informuojami apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Įstaigoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Įstaigos siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: susirinkimai, informaciniai pranešimai, atmintinės ir kiti būdai;

25.5. Inicijuojami mokymai, privalomi visiems darbuotojams, skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių. Mokymai organizuojami periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus. Mokymų išklausymo faktas fiksuojamas Vatis informacinėje sistemoje.

Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali dalyvauti mokymuose, jam sudaromos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga. Naujai priimtiems darbuotojams sudaromos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

25.6. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas padaliniuose.

25.7. nagrinėjami galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejai, teikiant rekomendacijas administracijai ir / ar padaliniams, informuojant, kur galima kreiptis dėl psichologo paslaugų ir sudarant sąlygas visiems Įstaigos darbuotojams jas gauti darbo metu;

25.8. sudaromos sąlygos dalytis patirtimi skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

25.9. stengiamasi iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo.

25.10. imamasi priemonių, kad pateikę pranešimą (skundą) ar dalyvaujantys pranešimo (skundo) dėl smurto ir priekabiavimo nagrinėjimo procese darbuotojai būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar persekiojimo ir su tuo susijusių neigiamų pasekmių.

25.11. imamasi visų įmanomų priemonių, kad darbuotojui (-ams), patyrusiam (-iems) smurtą ir (arba) priekabiavimą darbe, būtų suteikta visa būtinoji pagalba (pavyzdžiui, psichologo

konsultacija, medicinos gydytojo pagalba, teisininko konsultacija ir informacija apie kitokios pagalbos galimybes, perkėlimas į kitą darbo vietą, atostogų suteikimas ir kita pagalba).

VII SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO, PRIEKABIAVIMO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

26. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto, priekabiavimo ir **mobingo** atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta atvejo nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).

26¹. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

26¹.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;

26¹.2. į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti Kodekso 27.1 papunktyje nurodytą (-us) Atsakingą (-us) asmenį (-is);

26¹.3. jeigu įmonėje yra darbuotojų atstovai (darbo taryba ar profesinė sąjunga), jie turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių. Jei įmonėje yra darbuotojų patikėtinis, jam siūloma būti įtrauktam į Komisijos sudėtį;

26¹.4. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

27. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

27.1. informuojant savo tiesioginį vadovą arba paskirtą Atsakingą asmenį. Tiesioginis vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Įstaigos vadovo įsakymu paskirtą atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo) 27.2. papunktyje nurodytu būdu pateikiant reikiamą informaciją;

27.2. 27.2. raštu, pagal pridedamą formą (priedas Nr. 2), tarnybiniu pranešimu per DVS Kontorą ar siunčiant elektroninį laišką adresu smurto.prevensija@anyksciai.lt nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir / ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos); padalinį; įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

Pranešimą (skundą) rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

28. Tiesioginis vadovas arba Atsakingas asmuo, gavę informaciją apie patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo atvejus, privalo:

28.1. užtikrinti, kad gauta informacija ir su tuo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokia teisė turintys ir informaciją apie patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo atvejus nagrinėjantys asmenys;

28.2. informaciją apie patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo atvejus pateikusiam asmeniui / darbuotojui pageidaujant raštu Atsakingas asmuo turi informuoti apie tokios informacijos gavimo faktą, apie priimtą sprendimą dėl informacijos nagrinėjimo, arba atsisakymą šią informaciją nagrinėti. Sprendimas nenagrinėti informacijos apie pažeidimą turi būti motyvuotas;

28.3. užtikrinti asmens / darbuotojo / (galimai) nukentėjusiojo pateikusio informaciją apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo atvejus, asmens duomenų, konfidencialumą tiek tarnybos (darbo) metu, tiek po jos (jo);

28.4. konsultuoti asmenį / darbuotoją / (galimai) nukentėjusįjį pateikusį informaciją, dėl jam galimo ar daromo neigiamo poveikio, susijusio su informacijos pateikimo faktu, dėl jo teisių gynimo būdų ar priemonių, jei asmuo / darbuotojas to prašo.

28.5. informuoti darbuotoją / (galimai) nukentėjusįjį apie Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojams sudarytas galimybes gauti psichologo konsultacijas psichologinio smurto ir mobingo darbo aplinkoje klausimais.

29. Galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

29.1. Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.) gavus rašytinę informaciją nagrinėti pradedama nedelsiant;

29.2. galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejis užregistruojamas ir Atsakingas asmuo informuoja Administracijos direktorių. Administracijos direktorius įsakymu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, sudaro atvejo nagrinėjimo Komisiją, kuri išnagrinėja galimo smurto atvejį ir pateikia išvadą Administracijos direktoriui;

Komisijai susirinkus į posėdį ir pranešima (skundas) išnagrinėjamas per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo pranešimo (skundo) gavimo dienos. Pagal gautą rašytinę informaciją išnagrinėjusi atvejį Komisija per 10 darbo dienų parengia ir pateikia Administracijos direktoriui išvadą dėl Politikos pažeidimo pripažinimo / nepripažinimo ir gali siūlyti teisės aktų nustatyta tvarka pradėti procedūrą dėl galimos tarnybinės nuobaudos skyrimo.

Pranešimo (skundo) nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip iki 20 darbo dienų, tik tuo atveju, jei dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo arba liudytojo (-ų). Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Komisija ir informuoja apie tai visus nagrinėjimo procese dalyvaujančius asmenis.

Pranešimo (skundo) nagrinėjimas grindžiamas šiais principais:

1. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl Politikos pažeidimo;

2. operatyvumo – nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

3. betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti savo veiksmų vertinimą ir paaiškinimus;

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

29.3. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

29.4. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

29.5. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Įstaigos administracijai;

29.6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Atsakingas asmuo;

29.7. gavęs Komisijos išvadą, kurioje yra informacijos ar duomenų apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo galimą pažeidimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo patvirtinimo“, Administracijos direktorius priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai ir dėl tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimo atlikimo.

29.8. Administracijos direktorius, pritaręs Komisijos išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

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

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

29.9. Administracijos direktorius, pritaręs Komisijos išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, 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.

29¹. 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 Administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei Komisijos išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

Darbuotojas, nesutinkantis su Administracijos direktoriaus sprendimu (Kodekso 29.8 ir 29.9 punktai), turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniam ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

30. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikusių pranešimą apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejus, konfidencialumą, bei objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu:

30.1. visi administracijos vadovai, padalinių vadovai, Atsakingas asmuo, bei Komisijos nariai, prieš pradėdami nagrinėti galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto, priekabiavimo ir mobingo atvejus, supažindinami su atsakomybe už Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą bei privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas) ir įsipareigoti neatskleisti informacijos apie asmenį patekusį pranešimą apie galimai patirtą ar pastebėtą psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį.

30.2. visais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei konfidencialios informacijos atskleidimo, Atsakingas asmuo apie tokią grėsmę privalo pranešti Administracijos direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Su šiuo kodeksu Anykščių rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindina Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas. Nauji darbuotojai su kodeksu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

Struktūrinių padalinių vadovai (skyrių vedėjai, seniūnai) su šiuo įsakymu supažindina pasirašytinai sau pavaldžius darbuotojus, neturinčius prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“.

32. Visi darbuotojai privalo vadovautis šiuo Kodeksu.

33. Darbuotojui pažeidus šio Kodekso reikalavimus, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

34. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad darbuotojas galimai pažeidė šio Kodekso nuostatas, tiesioginis vadovas ar Administracijos direktorius inicijuoja tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

35. Jei 24 punkte nurodyta tvarka pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama nagrinėti pagal veiklos sritį atitinkamiems subjektams.

36. Tais atvejais, kai darbuotojų elgesio nereglamentuoja šio Kodekso nuostatos, jis privalo laikytis kituose teisės aktuose nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų normų.

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

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

Anykščiai

1. Aš suprantu, kad vykdydamas savo pareigas Anykščių savivaldybės administracijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo (toliau – Pranešėjų apsaugos įstatymas) nuostatomis taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Pranešėjų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka pateikusių informaciją apie galimai patirtą ar pastebėtą psichologinio smurto, priekabiavimo ar mobingo atvejį, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, kuriai pagal Pranešėjų apsaugos įstatymą taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti Atsakingam asmeniui subjektui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo / tarnybos laiką šioje įstaigoje, taip pat pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

5. Aš esu susipažinęs su Pranešėjų apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais pranešėjų apsaugos reikalavimais.

6. Aš esu įspėtas, kad, pažeidus šį pasižadėjimą, man gali būti taikoma atsakomybė už Pranešėjų apsaugos įstatyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų pranešėjų apsaugos reikalavimų pažeidimą.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRANEŠIMO APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJĮ ANKETA

Kam (koku būdu) pranešta apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį:	
Pranešusio apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel.	
Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo laikas (data, val. trukmė ir pan.)	
Galimo psichologinio smurto ir priekabiavimo atvejo vieta	
Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.)	
Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų	
Elektroninis: patyčios, vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.)	
Kita (trumpai aprašykite):	
Ar yra žinoma, kad toks elgesys yra ne vienkartinis	
Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius	
Galimai patyrusio smurtą ir priekabiavimą vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Galimai smurtavusio ir priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	
Galimai mačiusių, žinančių (liudininkų) vardas, pavardė, pareigos, kita svarbi informacija	

Išsamesnė informacija apie įvykį:	
Pranešimo registravimas, nagrinėjimas, smurto ir priekabiavimo užkardymo ir prevencijos priemonių taikymas (pildo Komisija)	
Pranešimo registravimo data ir laikas ir Nr.	
Informacijos Komisijai perdavimo data ir laikas	
Informacijos Administracijos direktoriui perdavimo data ir laikas	
Pranešimo nagrinėjimo Komisijos sudėtis	1. 2. 3. 4.
Komisijos pranešimo nagrinėjimo pirmo posėdžio data ir laikas	
Trumpas Komisijos posėdžio aprašymas:	
Komisijos pranešimo nagrinėjimo posėdžio data ir laikas	
Trumpas Komisijos posėdžio aprašymas:	
Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų užkardymo priemonės:	
Panašių smurto ir priekabiavimo atvejų prevencinės priemonės:	
Smurtautojui taikytos poveikio priemonės:	
Atvejo nagrinėjimas baigtas (data)	
