PATVIRTINTA

AB Birštono sanatorijos „Versmė“ direktoriaus 2023 m. sausio 10 d.

įsakymu Nr. V-9

**AB BIRŠTONO SANATORIJOS „VERSMĖ“**

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

1. **SKYRIUS**

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB Birštono sanatorijos „Versmė“ (toliau – Sanatorija) smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujamasi Sanatorijoje, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką.
2. Politikos tikslas – numatyti bei įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti Sanatorijos darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.
3. Šia Politika siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.
4. Ši Politika taikoma visiems Sanatorijos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų, darbo santykių pobūdžio ar sudarytos darbo sutarties rūšies.
5. Politikoje vartojamos sąvokos:
	1. ***Atsakingas asmuo*** – direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją Sanatorijoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimą;
	2. ***Darbdavys*** – Akcinė bendrovė Birštono sanatorija „Versmė“;
	3. ***Darbuotojas*** – asmuo, dirbantis Akcinėje bendrovėje Birštono sanatorijoje „Versmė“ pagal darbo sutartį;
	4. ***Komisija*** – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo atvejus;
	5. ***Nukentėjusysis*** – darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą;
	6. ***Grėsmė*** – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius;
	7. ***Pranešimas*** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą;
	8. ***Smurtas ir priekabiavimas*** – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką;
	9. ***Smurtas*** – asmens (-ų) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą;
	10. ***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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka (Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 7 dalis).
	11. ***Seksualinis priekabiavimas*** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 6 dalis);
	12. ***Psichosocialinis veiksnys* –** veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio arba darbdavio ir darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichologinį stresą;
	13. ***Psichosocialinė rizika* –** rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai, susiję su darbo santykiais;
	14. ***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 psichologinius veiksnius;
6. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

**II SKYRIUS**

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS**

7. Sanatorijoje turi būti gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų. Draudžiama priekabiauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (trečiaisiais asmenimis ir kt.).

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) – 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 sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

1. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (trečiųjų asmenų ir kt.)

10. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**

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

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

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

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

10.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

11. Siekiant nustatyti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, vertintini šie pagrindiniai aspektai (sąrašas nėra baigtinis):

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

12.2. Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?

12.3. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?

12.4. Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

13. Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

14. Sanatorijoje nepriimtinu elgesiu, kuris kenkia darbuotojo emocinei, o sunkiais atvejais – psichinei ir fizinei sveikatai, laikoma:

14.1. 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;

14.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

14.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

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

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

14.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

14.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

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

15. Darbuotojai turi laikytis Darbo tvarkos taisyklėse, Elgesio kodekse nustatytos darbo etikos, kuria siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

16. Jeigu smurtas ir (arba) priekabiavimas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, stebint kitiems darbuotojams, būtina padrąsinti jį kalbėti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį darbuotoją ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas;

17. Svarbu:

17.1. netoleruoti smurto ir (arba) priekabiavimo darbe ir imtis prevencinių veiksmų šiems veiksmams sustabdyti;

17.2. pastebėjus nepriimtiną elgesį, netoleruoti jo, nelaikyti jo pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais nepriimtiną elgesį palaikančiais veiksmais;

17.3. suprasti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, elgesys ar kiti veiksmai yra nepriimti, netoleruotini bei sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką;

17.4. rinkti bei saugoti netoleruotino elgesio/galimo psichologinio smurto ar priekabiavimo įrodymus (vaizdo ir garso įrašus, žinutes, nuotraukas ir kt.);

17.5. patyrus nepriimtiną elgesį, turintį smurto ir priekabiavimo požymių, patartina ramiai, mandagiai informuoti taip besielgiantį asmenį, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas, o pastarajam nepakeitus savo elgesio – pranešti direktoriui, tiesioginiam vadovui ar atsakingam asmeniui. Informavimas apie nepriimtiną elgesį galimas ir elektroniniu laišku.

**III SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS**

18. Smurtas ir priekabiavimas bei nepriimtinas elgesys yra draudžiami visose su darbu susijusiose Sanatorijos erdvėse ir veiklose (taip, kaip tai apibrėžta Darbo kodekso 30 straipsnio 2 dalyje).

19. Išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai:

19.1. pirminė prevencija – veiksmai, skirti pašalinti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jų įtaką darbuotojams, t. y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos pakeitimas, lanksčių darbo grafikų patvirtinimas, psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių stebėsena, grįžtamojo ryšio suteikimas), smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų fiksavimas ir organizacinės kultūros ugdymas, pagarba, atidumu ir atvirumu grįstas dirbančiųjų bendravimas, užduotis formuojančių asmenų parama sprendžiant problemas, mažinant smurto ir priekabiavimo darbe riziką bei ugdant organizacinę kultūrą;

19.2. antrinė prevencija – prieš smurtą nukreiptos įmonės politikos formavimas. Įgyvendinant antrinę prevenciją: dirbantieji informuojami apie parengtą Politiką, informacijai skleisti pasitelkiant tokius būdus, kaip personalo susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir pan.; atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją, organizuojami mokymai smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis; nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas padaliniuose.

19.3. tretinė prevencija – visapusė pagalba smurtą ir (ar) priekabiavimą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės bei tarnybinės nuobaudos nusižengusiems asmenims, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį.

20. Smurto ir priekabiavimo prevenciją Sanatorijoje vykdo direktorius ir jo paskirtas atsakingas asmuo.

**IV SKYRIUS**

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

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

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

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

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

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

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

22. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, direktoriui, tiesioginiam vadovui ar direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui raštu tiesiogiai ar el. paštu pateikia laisvos formos pranešimą ir turimus įrodymus. Pranešimas (skundas) gali būti pateikiamas ir anonimiškai.

23. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

24. Pranešime turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, susirašinėjimas, liudytojų pavardės ir pan.).

 25. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą registruoja direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo. Gauti pranešimai ir susiję dokumentai saugomi neviešoje byloje, laikantis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

26. Tiesioginis vadovas ar atsakingas asmuo apie gautą pranešimą dėl smurto ar priekabiavimo nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja direktorių (jo nesant – direktoriaus pavaduotoją ūkiui) ir už smurto ir priekabiavimo atvejų prevenciją paskirtą atsakingą asmenį.

27. Direktorius, susipažinęs su pranešimu turi teisę:

27.1 Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui;

27.2 įpareigoti sudarytą Etikos komisiją ar už smurto ir priekabiavimo prevencijąpaskirtą atsakingą asmenį, ar naujai sudarytą komisiją ištirti gautą pranešimą dėl smurto ar priekabiavimo atvejo ir per šioje Politikoje nustatytus terminus pateikti direktoriui išvadą;

27.3 pats organizuoti tyrimą, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų, Elgesio kodekso normų pažeidimų tyrimo tvarką.

28. Komisijos pirmininkas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, organizuoja komisijos posėdį ir su pranešimo turiniu supažindina jos narius. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi direktoriaus įsakymu patvirtintų Etikos komisijos nuostatų IV skyriuje nustatyta tvarka.

29. **Pagrindinės atsakingo** **už smurto ir priekabiavimo prevenciją asmens ar komisijos funkcijos:**

29.1 įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą, išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį ir pateikti direktoriui išvadą ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo direktoriaus pavedimo ištirti gautą pranešimą dienos.

29.2. apklausti pranešimą pateikusį asmenį ir asmenį, kurio elgesys skundžiamas (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos, jei to pageidauja pranešimą pateikęs darbuotojas;

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

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

30. Pranešimo tyrimo terminas gali būti pratęsiamas 10 darbo dienų tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos, komandiruotės ir pan.) nėra galimybės apklausti pranešimą pateikusio asmens, nukentėjusiojo, asmens, kurio elgesys skundžiamas, ar kitus asmenis, turinčius papildomos reikšmingos informacijos.

31. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima direktorius komisijos pirmininko teikimu.

32. **Atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją asmuo ar komisija turi teisę:**

32.1. siūlyti direktoriui nukentėjusiam suteikti kasmetines atostogas ne pagal numatytą grafiką, kol bus nagrinėjamas pranešimas;

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

32.3. teikti pasiūlymus direktoriui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinai, atžvilgiu;

32.4. rekomenduoti direktoriui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

33. Prieš pradedant pranešimo tyrimą, visi komisijos nariai privalo užpildyti nešališkumo deklaraciją (priedas Nr.1). Komisijos pateiktos išvados ir rekomendacijos yra konsultacinio pobūdžio, todėl darbdaviui nėra privalomos. Darbdavys gali priimti sprendimus ir neturint Komisijos išvadų, jei jos nėra pateikiamos per Taisyklių 29.1 punkte nustatytą laikotarpį.

34. Atliekant pranešimo tyrimą, atsakingas asmuo ar komisijos nariai privalo užtikrinti pranešimą pateikusio asmens, nukentėjusiojo, asmens, kurio elgesys skundžiamas, taip pat liudytojų (jei jų yra) konfidencialumą ir laikytis teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą reikalavimų. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje.

35. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, nukentėjusiajam užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus ir gali būti taikomos apsaugos ar pagalbos jam priemonės (darbo rotacija, darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų), atostogų suteikimas, galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis ir kt.).

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

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Politika tvirtinama (keičiama) direktoriaus įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbo taryba Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Politika peržiūrima ir atnaujinama, atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijai.

38. Darbdavys periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per trejus metus organizuoja darbuotojams įvairių formų mokymus dėl smurto ir priekabiavimo pavojaus ir jo prevencijos.

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

40. Visi Sanatorijos darbuotojai su šia Politika supažindinami pasirašytinai.

41. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 AB Birštono sanatorijos „Versmė“

 smurto ir priekabiavimo politikos

 priedas Nr. 1

**KOMISIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJAMS NAGRINĖTI**

 **NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Birštonas

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atlikdamas (-a) smurto ir priekabiavimo atvejams

 *(vardas, pavardė)*

nagrinėti komisijos nario (-ės) funkcijas, p a s i ž a d u:

1. Laikytis lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, viešumo, konfidencialumo principų bei objektyviai atlikti man, kaip komisijos nariui (-ei), pavestas funkcijas.

2. Laikytis teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų – neatskleisti komisijos posėdyje nagrinėjant smurto ir priekabiavimo atvejus sužinotų asmens duomenų kitiems asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, neturintiems teisės su jais susipažinti.

3. Nusišalinti, jeigu dėl nuolatinės komisijos posėdyje svarstomo klausimo galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

Komisijos narys (-ė)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(parašas)                            (vardas ir pavardė)*