



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2025 M. KOVO 24 D. ĮSAKIMO NR. VE1-31-(1.2E) „DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

Nr.
Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. VE1-31-(1.2E) „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“, ir ją išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Inga Zakšauskienė

PATVIRTINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. kovo
24 d. įsakymu Nr. VE1-31-(1.2E)
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo
Nr. redakcija)

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato pagrindinius Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesio principus, smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos priemones ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija įstaigoje.

2. Šios Politikos tikslas – užtikrinti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevenciją, darbuotojų psichologinį saugumą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems LVAT darbuotojams bei suteikti reikiamą pagalbą asmenims, patyrusiems smurtą darbo aplinkoje ar pranešusiems apie smurtą ir (ar) priekabiavimą.

3. Šios Politikos nuostatos taikomos visiems darbuotojams.

II SKYRIUS VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **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 turtinę žalą.

4.2. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės ar kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme ar kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytų aplinkybių pagrindu vieną kartą ar pakartotinai siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.3. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

4.4. **Fizinis smurtas** – veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (ar) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti įskaitant mušimą, stumdymą, smaigimą, trenkimą, purtymą, tampymą, daiktų daužymą ginčo metu, daiktų mėtymą įpykus, turto naikinimą, sužeidimą, kūno sužalojimus, bet jais neapsiribojant.

4.5. Psichologinis smurtas – asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę ir

beginklę padėti, priversti suvokti priklausomybę, atlikti tam tikrą veiksmą ar paklusti smurtautojui.

4.6. Ekonominis smurtas – darbuotojo žeminimas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos, patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ir (ar) nutraukti jų mokėjimą, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimu dirbti ir kt., bet šiais veiksmais neapsiribojant.

5. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS IR DARBUOTOJŲ ELGESIO PRINCIPAI

6. LVAT draudžiamas bet kokio pobūdžio ir bet kokios formos smurtas ir priekabavimas:

6.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka nustatytas funkcijas;

6.2. pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarine ir higienos patalpomis;

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

6.4. su darbu susijusio bendradarbiavimo, įskaitant ir bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

6.5. pakeliui į darbą ar iš darbo, komandiruočių metu.

7. LVAT darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, draugiškumu, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai su kolegomis turi elgtis kilniai ir pagarbiai, laikytis sąžiningos konkurencijos bei profesinio solidarumo principų ir padėti vienas kitam profesinėje veikloje.

8. Vadovaudamiesi pavyzdinio elgesio principu darbuotojai savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodo pavyzdį, laikosi visuotinai pripažintų elgesio taisyklių: yra tikslūs, punktualūs, nepiktnaudžiauja alkoholiu, nepriekabiauja, nesmurtauja, nesikeikia, yra tolerantiški, elgiasi pagarbiai, konfliktines situacijas sprendžia taikiai ir mandagiai; elgiasi mandagiai, geranoriškai ir palaikančiai, nepaisant asmens savybių, turtinės ir visuomeninės padėties, pažiūrų; visose situacijose veikia profesionaliai ir humaniškai, teikia tą informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu geba teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus; konfliktinėse aplinkybėse ar situacijose elgiasi objektyviai ir nešališkai, išklauso abiejų pusių argumentus ir ieško objektyviausio sprendimo; pripažįsta savo klaidas ir jas taiso arba siūlo taisyti; nereiškia paniekos kolegomis, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėja, neplūsta, seksualiai ir kitaip nepriekabiauja.

9. Darbuotojas privalo laikytis geranoriškumo principo. Darbiniame elgesyje draudžiamas asmeninis įžeidinėjimas, orumo žeminimas, kito darbuotojo darbo

menkinimas, apkalbos, šmeižto apie kolegas skleidimas, reputacijos menkinimas, neigiamų emocijų demonstravimas.

10. Administracijos padalinių vadovai savo vadovaujamame padalinyje privalo mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo; sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai; darbus padalinyje paskirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno darbuotojo gebėjimai ir kvalifikacija; viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų; deramai įvertinti administracijos padalinio darbuotojų darbo pasiekimus.

11. Darbuotojai su įstaigos ir administracijos padalinių vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus.

12. Darbuotojo bendradarbiavimas turi būti dalykiškas, profesionalus, pagarbus ir objektyvus, esant būtinybei kritika dėl darbo funkcijų vykdymo išsakoma konstruktyviai bei dalykiškai. Darbuotojai kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas turėtų aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu, informuoti jį, jei darbe patiria stresą. Tuo atveju, jeigu patiriamas stresas yra nulemtas tiesioginio vadovo elgesio, darbuotojas turėtų kreiptis į įstaigos vadovą.

13. Darbuotojas turi būti atidus ir empatiškas kitiems darbuotojams bei kitiems asmenims, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, ir dėl tokio elgesio jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijų. Kaip tokio elgesio pavyzdžiai paminėtini familiarus pasisveikinimo būdas, komplimentai, nesusiję su dalykinėmis asmens savybėmis, komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius, neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą, neetiški kreipiniai, seksualinio pobūdžio, įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai, fiziniai prisilietimai, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo, įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas, kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas, žeminančių garbę ir orumą įžeidžiančio pobūdžio vizualinių priemonių naudojimas, žeminančių garbę ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas. Siekiant išvengti asmeniui nemalonaus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonėms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su darbuotojais, ar tam tikras elgesys, bendravimo forma yra priimtini. Jei darbuotojas žodžiu, veiksmais parodo, kad tam tikras elgesys, nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas, privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

14. Darbuotojas neturi būti pasyvus Politikos nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtojas, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto požymių, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę aplinką. Jeigu

priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar smurtas vyko kito darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrašinti asmenį, prieš kurį smurtaujama, prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas, taip pat informuoti atsakingą asmenį šios Politikos VI skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

GALIMOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO FORMOS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI

15. Smurtas atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį, o atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsinamasi į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį. Smurtas ir priekabiavimas iš esmės atitinka šiuos požymius:

15.1. siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį (arba toks poveikis padaromas);

15.2. įžeidžiamas asmens orumas;

15.3. sukurama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka;

15.4. atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

16. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis (sąrašas nėra baigtinis):

16.1. tiesioginiai ar netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas ar kt.);

16.2. pasiekimų nuvertinimas (nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių siekiant jį pažeminti, įžeisti);

16.3. šmeižtas (tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

16.4. pasikartojančios nepagrįstos neigiamos pastabos (nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt.);

16.5. ignoravimas (izoliavimas, atsiribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalijimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

16.6. manipuliavimas (manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliama neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

16.7. sarkazmas (pašaipos, kandi ironija ir kt.);

16.8. noras išjuokti (darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipos pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukurama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

16.9. riksmas (bendravimas nevaldant emocijų, vartojant necenzūrinius žodžius ir kt.);

16.10. viešas žeminimas (žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, išreikšti panieką ir kt.);

16.11. įžeidimai, siekiant pakirsti darbuotojo pasitikėjimą savimi, įskaitant ir viešą pažeminimą;

16.12. veiksmų, pareiškimų ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savigarbą ir savivertę, naudojimas, siekiant jį pažeminti;

16.13. fizinis, psichologinis ir (ar) seksualinis išnaudojimas;

16.14. fizinė prievarta – tyčinis ar nepageidautinas veiksmas, dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas;

16.15. asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinu ar nepageidaujamu, užgauliu žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštu seksualinio pobūdžio elgesiu, kuriuo

siekiami sukurti arba kuriama asmens, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka;

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

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

16.18. pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas;

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

16.20. grasinimai ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

16.21. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

17. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:

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

17.2. reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi nustatytų funkcijų, reikalauti laikytis vidaus teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.);

17.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos ar nuomonių neatitikimas savaime negali būti vertinami kaip smurtas;

17.4. kiti atvejai, neatitinkantys smurto ar priekabiavimo požymių ir nenurodyti Politikos 15 punkte.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENGINIAI VEIKSMAI IR PRIEMONĖS

18. LVAT įgyvendinami šie smurto ir priekabiavimo prevenciniai veiksmai:

18.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

18.1.1. gerinama psichosocialinė darbo aplinka, užtikrinama, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais;

18.1.2. siekiama, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai;

18.1.3. efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos, vengiama besitęsiančio streso situacijų. Siekiama, kad darbuotojams būtų aišku, ko iš jų tikimasi darbe, jie turi būti pakankamai apmokyti, kaip atlikti savo darbą;

18.1.4. nedelsiant fiksuojami ir analizuojami galimo psichologinio smurto atvejai, sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudytojus;

18.1.5. ugdoma LVAT organizacijos kultūra, įsipareigojant užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais; aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės; netoleruojamas jokios formos smurtas, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė bei skatinamos darbuotojų diskusijos dėl smurto ir priekabiavimo prevencinių veiksmų tobulinimo ir kitų su tuo susijusių klausimų;

18.1.6. gerinama fizinė darbo aplinka, užtikrinama, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

18.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

18.2.1. visi darbuotojai informuojami apie galiojančias tvarkas, užtikrinančias, kad LVAT dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones;

18.2.2. inicijuojami darbuotojų mokymai, atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

18.2.3. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, esant poreikiui pakartotinai atliekamas psichosocialinės rizikos veiksnių vertinimas.

18.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai (pasireiškus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui):

18.3.1. skubiai ir efektyviai nagrinėjami galimo smurto ir (ar) priekabiavimo atvejai;

18.3.2. suteikiami kontaktai, kuriais galima kreiptis psichologinės pagalbos (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijos);

18.3.3. iškilusios problemos pirmiausia sprendžiamos neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su galimu smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, taikoma Darbo kodekse ir įstaigos vidaus teisės aktuose numatyta atsakomybė;

18.3.4. atsakomybės taikymas yra krašutinė priemonė, taikytina tik tais atvejais, kai abi pusės turi galimybę būti objektyviai išklaustos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį asmens elgesį ir kitus atsakomybę numatančius teisės aktuose nustatytus kriterijus.

19. Skiriamos prevencinės priemonės darbuotojo lygmeniu ir prevencinės priemonės darbdavio lygmeniu:

19.1. Prevencija darbuotojo lygmeniu:

19.1.1. darbuotojų ir vadovų mokymai kompetencijai ugdyti: svarbiausias šios prevencijos priemonės tikslas – gebėjimas atpažinti konfliktą ir tinkamai jį spręsti. Darbuotojai mokomi, kaip nustatyti galimas smurto ir priekabiavimo situacijas; kokie galimi smurto ir priekabiavimo šalinimo sprendiniai; bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto, priekabiavimo ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes. Vadovai mokomi suprasti įstaigos priešsmurtinę strategiją; pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį; įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo darbe, užtikrinti informacijos apie pranešusius apie smurtą, priekabiavimą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus, palaikyti darbuotojus ir skatinti abipusę pagarba grįstą darbo aplinką;

19.1.2. kolektyvo telkimas: pagal galimybes imamasi kolektyvo vienijimo praktikos (organizuojami bendri susirinkimai, išvykos, kultūros renginiai ir pan.), siekiama išlaikyti tinkamą darbo kolektyvo emocinę aplinką.

19.2. Prevencija darbdavio lygmeniu:

19.2.1. palankių darbo sąlygų sudarymas, darbo organizavimo skaidrumas, darbovietės mikroklimatas, vadovavimo kultūra, socialinė atsakomybė, organizacijos kultūros ir vertybių ugdymas ir vystymas, etikos taisyklės ir kt.;

19.2.2. Politikos parengimas, tinkamas įgyvendinimas ir darbuotojų supažindinimas su ja;

19.2.3. vadovų kompetencijos tobulinimas, mokant juos pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį; įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto apraiškų pasireiškimo darbo aplinkoje; padėti smurto darbe paveiktiems darbuotojams (rotuojant užduotis, organizuojant darbą, numatant darbo patalpas ir kt.); užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipusę pagarbą grįstą darbo aplinką;

19.2.4. kryptinga vidinė komunikacija: pagal poreikį periodiškai darbuotojams primenama apie galimas psichologinio smurto situacijas; psichologinio smurto sprendimus; bendravimo ir elgsenos būdus, kurie padėtų išvengti konfliktų darbe ar jį sumažinti, skatinti emociškai saugią darbo aplinką bei pažeistų teisių gynėbos galimybes ir kt.;

19.2.5. poveikio priemonių taikymas smurtautojui: darbdavio poveikio priemonių taikymas smurtaujančiam darbuotojui yra kraštutinė priemonė, taikytina tik tais atvejais, kai smurtas ar priekabiavimas yra objektyviai įrodytas, visos konflikte dalyvaujančios pusės yra išklaustytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį. Galimos įvairios poveikio priemonės – raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo, darbo vietos pakeitimas ar rotacija (nepažeidžiant darbo teisės normų) ir kt.

20. Politikoje numatytos prevencinės priemonės gali būti taikomos kartu kompleksiskai arba įgyvendinamos palaipsniui, nustatant prioritetus pagal organizacijos psichoemocinę būklę bei galimybes.

21. Darbuotojai turi teisę į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų; į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę; rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe; derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius; aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką; aktyviai dalyvauti gyvendinant priešsmurtinę politiką ir kuriant strategiją; naudotis priemonėmis, kurios numatytos Politikoje; netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto smurto ir priekabiavimo; nedelsiant pranešti apie patirtą smurto ar priekabiavimo atvejį šios Politikos VI skyriuje aprašyta tvarka.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJUS TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMO TVARKA

22. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (arba) prieš jį naudojamas smurtas, turi teisę pateikti pranešimą už Politikos įgyvendinimą LVAT atsakingam asmeniui arba Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

Pranešimas gali būti pateiktas įstaigos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis; elektroniniu paštu; paštu, ant voko pažymint „Asmeniškai“ ir nurodant už Politikos įgyvendinimą LVAT atsakingą asmenį arba Lietuvos vyriausiąjį archyvarą; arba perduotas per kitą asmenį.

23. Pranešime nurodomi pranešimą pateikusio asmens kontaktiniai duomenys ir pateikiama ši informacija:

23.1. išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (arba) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes (pažeidimą galbūt padariusį asmenį, pažeidimo datą (laikotarpį), vietą, kitas faktines aplinkybes ir argumentus);

23.2. galimi liudytojai, jei tokių buvo;

23.3. turimi įrodymai (garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

24. Pranešimą rekomenduojama pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

25. Pranešimas gali būti pateikiamas ir anonimiškai.

26. Įvertinus pranešime nurodytas aplinkybes, priimamas vienas iš šių sprendimų:

26.1. tuo atveju, jei asmuo teikia tik informaciją (pranešimą), prašo konsultacijos ir nepageidauja, kad būtų atliktas tyrimas, arba nors ir pageidauja, kad būtų atliktas tyrimas, tačiau įvertinus visas pranešime (skunde) išdėstytas aplinkybes pagrindo pradėti tyrimą nenustatoma, taikomos tokios procedūros kaip pokalbis, kai už Politikos įgyvendinimą LVAT atsakingas asmuo, Lietuvos vyriausiasis archyvaras arba asmuo, paskirtas konsultuoti informaciją (pranešimą) pateikusį asmenį, atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, priima sprendimą pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi, ar imtis kitų veiksmų, siekiant išspręsti susiklosčiusią situaciją;

26.2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro sprendimu sudaroma smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija) pranešimui ištirti ir išvadai pateikti.

27. Komisija sudaroma atskirai kiekvienam konkrečiam atvejui iš ne mažiau kaip 3 asmenų. Komisijos nariai negali būti asmenys, dėl kurių pateiktas pranešimas, kurie gali būti suinteresuoti tyrimo baigtimi ar dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

28. Pranešimo nagrinėjimas Komisijoje grindžiamas šiais principais:

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

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

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

29. Komisija pranešimą išnagrinėja ir išvadą pagal tyrimo metu nustatytas aplinkybes DVS priemonėmis pateikia per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo perdavimo nagrinėti Komisijai dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą pranešimas negali būti visapusiškai ir objektyviai ištirtas, šis terminas Lietuvos vyriausiojo archyvaro sprendimu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų.

30. Išnagrinėjusi pranešimą Komisija rengia išvadą, kurioje:

30.1. patvirtinamas smurto ar priekabiavimo atvejis, konstatuojant, kad buvo pažeistos Darbo kodekso 30 straipsnio ir 32 straipsnio 2 dalies nuostatos, arba pripažįstama, kad smurto ir priekabiavimo atvejis nenustatytas ir tyrimo veiksmus siūloma nutraukti;

30.2. pripažinus Politikos pažeidimą, siūloma teisės aktų nustatyta tvarka Politiką pažeidusio darbuotojo atžvilgiu taikyti atsakomybę ir atlikti psichosocialinės rizikos veiksnių vertinimą įstaigoje;

30.3. imtis kitų veiksmų ir (ar) taikyti kitas priemones, kurios, Komisijos nuomone, atsižvelgiant į tyrimo metu nustatytas aplinkybes, yra tikslingos ir reikalingos.

31. Nagrinėjant pranešimus dėl šios Politikos nuostatų galimo pažeidimo, būtina užtikrinti konfidencialumą, pasirašant Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Informacija, gauta nagrinėjant Politikos pažeidimą, negali būti atskleista tretiesiems asmenims.

32. LVAT užtikrina, kad darbuotojas, patyręs smurtą ar priekabiavimą bei pateikęs pranešimą, nebus persekiojamas ir bus apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

33. Bet koks persekiojimas, bauginimas, priešiškas elgesys ar bet kokios neigiamos priemonės prieš darbuotoją, pranešusį apie patirtą arba galbūt patirtą smurtą ar priekabiavimą, yra draudžiamos ir gali būti laikomos darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė.

34. Jeigu paaiškėja, kad pranešimas dėl galimo smurto ar priekabiavimo atvejo buvo pateiktas siekiant pakenkti kito darbuotojo reputacijai, toks elgesys laikomas netoleruotinu ir dėl jo gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus šios reguliavimo srities teisės aktams ar paaiškėjus, kad smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės, nurodytos Politikoje, nėra pakankamai efektyvios.

36. LVAT darbuotojai su Politika supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

37. Politika skelbiama LVAT interneto svetainėje.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos
smurto ir priekabiavimo prevencijos
politikos
priedas

(Komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m. _____d.

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(Komisijos nario vardas ir pavardė)

būdamas (-a) komisijos, sudarytos galimam smurto ir priekabiavimo atvejui Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje tirti, narys (-ė):

1. Pasižadu:

1.1. informaciją, kuri man taps žinoma atliekant Komisijos nario (-ės) funkcijas, tvarkyti tik įgyvendindamas (-a) man pavestas funkcijas ir užduotis;

1.2. saugoti man patikėtus duomenis ir dokumentus taip, kad tretieji asmenys, neturintys teisės dirbti su šiais dokumentais, neturėtų galimybės nekludomai su jais susipažinti;

1.3. neatskleisti einant Komisijos nario (-ės) pareigas gautos informacijos tretiesiems asmenims, neturintiems teisės naudotis šia informacija, ir nenaudoti jos su Komisijos nario (-ės) pareigomis ir (ar) Komisijos veikla nesusijusiais tikslais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

1.4. nedelsdamas (-a) sunaikinti man, kaip Komisijos nariui (-ei), pateiktus duomenis ir dokumentus, nepasilikti tokių duomenų ir dokumentų kopijų, kai tik šie duomenys ir dokumentai tampa nebereikalingi Komisijos nario (-ės) funkcijoms ir užduotims įgyvendinti.

2. Patvirtinu, jog:

2.1. man išaiškinta, kad konfidencialumas yra Komisijos nario veiklos principas, kuriuo užtikrinama, kad informacija ir duomenys, tarp jų ir asmens duomenys, gauti einant Komisijos nario pareigas, tvarkomi tik Komisijos nario funkcijų atlikimo tikslais, ir kad ši informacija ir duomenys neatskleidžiami jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

2.2. esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą kyla teisinė atsakomybė pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.3. man žinoma, kad šis pasižadėjimas galios tol, kol atliksiu Komisijos nario funkcijas, o šio pasižadėjimo 1.3 papunktyje numatytas pasižadėjimas – neribotą laiką.

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2025 M. KOVO 24 D. ĮSAKYMO NR. VE1-31-(1.2E) „DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-13 Nr. VE1-30
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	Inga Zakšauskienė, Lietuvos vyriausioji archyvarė
Sertifikatas išduotas	INGA ZAKŠAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-13 10:28:27 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-13 10:28:44 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-07-02 16:30:29 – 2031-07-02 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vida Jakimavičienė, Vyriausioji specialistė, Veiklos administravimo ir finansų skyrius
Sertifikatas išduotas	VIDA JAKIMAVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-13 18:39:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-13 18:39:24 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-09 17:44:08 – 2027-05-08 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, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
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 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-14 10:08:55)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-14 10:08:56 DBSIS