BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS TVIRTINIMO

2023 m. sausio 12 d. Nr. (6.4.E.)-AVE-020
Birštonas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 1 dalimi, 8 dalies 2 ir 7 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdama į Valstybinės darbo inspekcijos parengtas smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodines rekomendacijas:

1. T v i r t i n u Birštono savivaldybės administracijos smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).

2. R e k o m e n d u o j u Birštono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatui vadovautis 1 punktu patvirtintomis taisyklėmis.

3. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre.

Administracijos direktorė Jovita Tirvienė

Parengė
Vilma Klebauskienė
2023-01-10

PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. (6.4.E.)-AVE-020

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato smurto ir (ar) priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir (ar) priekabiavimo formas, supažindinimo su smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir (ar) priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir (ar) priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemones ir jiems teikiamą pagalbą ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir (ar) priekabiavimo prevencija.

2. Politika taikoma visiems Administracijos darbuotojams.

3. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis.

4. Politika vykdoma įgyvendinant Reglamento (ES) 2022/127 nuostatas, atitinkančias Žmogiškųjų išteklių standarto reikalavimus: laikytis sąžiningumo ir etinių vertybių, kurios nustatomos elgesio standartuose ir suprantamos visais organizacijos lygmenimis.

5. Politikai įgyvendinti Administracijos direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo), kuriam teikiamas pranešimas apie Administracijoje galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir kuris atlieka smurto ir (ar) priekabiavimo darbe vertinimą pagal Administracijos darbuotojo pateiktą pranešimą.

II SKYRIUS
POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Politikoje vartojamos sąvokos:

6.1. Darbuotojas – Administracijos skyrių ir seniūnijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, skyriams nepriklausantis specialistas.

6.2. Atsakingas asmuo – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam teikiamas pranešimas apie Administracijoje galimai patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir kuris atlieka smurto ir (ar) priekabiavimo darbe vertinimą pagal Administracijos darbuotojo pateiktą pranešimą ir informuoja Administracijos direktorių.

6.3. Komisija – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (jeigu tokia komisija sudaroma) smurto ir priekabiavimo atvejui darbe tirti.

6.4. Nukentėjusysis – Administracijos darbuotojas, prie kurio priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.

6.5. Skundžiamasis – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas dėl priekabiavimo ar smurto.

6.6. Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe.

6.7. Grėsmė – gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius, kaip reali tikimybė, kad toks bus. Grėsmė (-ės) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas yra grėsmės pasekmės (įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas,

priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.). Grėsme laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (ar) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus konkrečiam darbuotojui. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprendžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (ar) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

6.8. 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 darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia kito darbuotojo ar darbuotojų orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (ar) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką. Priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai darbuotojo teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek Administracijos gerovei.

6.9. Smurtu laikomas 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.

6.10. 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. Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atribojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

6.11. Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su darbuotoju, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

6.12. Psichologinė prievarta – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei Administracijos darbuotojo ar kito suinteresuoto asmens sveikatai, saugai ir gerovei.

III SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMAS

7. Administracijoje gerbiamas kito asmens orumas, mandagiai ir pagarbiai bendraujama, darbuotojų elgesiu užtikrinama darbo aplinka, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

8. Administracijoje draudžiama priekabiauti ir (ar) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, svečiais ir kt.).

9. 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. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

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

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

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

9.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

10. Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, Administracijoje atkreipiamas dėmesys į:

10.1. ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai);

10.2. ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys;

10.3. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus;

10.4. ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksmu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio.

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

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

12.1. 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;

12.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

12.3. įkyrus domėjimasis privačiu gyvenimu, intymiais santykiais;

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

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

12.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

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

12.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

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

13. Administracijos darbuotojai turi laikytis Administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą. Administracijos darbuotojų elgesio taisyklės reglamentuojamos Birštono savivaldybės administracijos etikos ir antikorupcinio elgesio kodekse

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

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

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

14.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą (teisės aktai nenumato konkrečių terminų);

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

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

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

15. Administracijos darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 3 priede.

16. Administracijos darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama ir (ar) naudojamas smurtas, Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam Atsakingam asmeniui el. paštu pateikia patvirtintos formos pranešimą (1 priedas).

17. Pranešimas pateikiamas per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos. Jame turi būti nurodyti išsamūs paaiškinimai apie patirto smurto ir (ar) priekabiavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

18. Visus pranešimus (tiek žodinius, tiek rašytinius) apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą Atsakingas asmuo registruoja neviešame registre (2 priedas).

19. Jei pranešimas gaunamas paštu, Bendrojo skyriaus darbuotojas, registruojantis gautus dokumentus, pranešimo neregistruoja ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda Atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

20. Atsakingas asmuo apie gautą pranešimą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Administracijos direktorių, o jo nesant – jo pavaduotoją arba pavaduoti paskirtą darbuotoją.

21. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, Administracijos direktorius gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui arba perduoti pranešimą tirti Atsakingam darbuotojui.

22. Atsakingas darbuotojas, gavęs pranešimą apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną jį registruoja neviešame registre, informuoja Administracijos direktorių ir, jam nurodžius, pradeda pranešime nurodytų faktų vertinimą.

23. Pagrindinės Atsakingo darbuotojo funkcijos:

23.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos;

23.2. 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;

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

23.4. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

23.5. išnagrinėjus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą Administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo;

23.6. informuoti darbuotoją (nukentėjusįjį), pateikusį pranešimą, apie priemones, taikomas darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (ar) priekabiavimą ir priimtą sprendimą.

24. Pranešimo tyrimo terminas Administracijoje gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima Atsakingas asmuo, apie tai informavęs Administracijos direktorių.

25. Atsakingas asmuo turi teisę:

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

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

25.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl tolesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinai, atžvilgiu;

25.4. pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomai dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi;

25.5. rekomenduoti Administracijos direktoriui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

26. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Administracijos direktorius turi pareigą imtis aktyvių veiksmų pagalbai darbuotojams, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti.

27. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, Administracija nukentėjusiems darbuotojams gali taikyti įvairių formų apsaugos priemones ir pagalbą (naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis; apmokėti už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu); vykdyti darbo rotaciją; perkelti darbuotoją į kitą darbo vietą (nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų); suteikti atostogas ir kt.).

28. Konfidencialumas:

28.1. atliekant pranešimo tyrimą, Atsakingas asmuo privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Atsakingam asmeniui draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje;

28.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Administracijos direktorius yra įpareigotas imtis priemonių dėl smurto ir (ar) priekabiavimo šalinimo, pranešimo apie smurtą ir (ar) priekabiavimą tvarkos parengimo ir periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, mokymų darbuotojams dėl smurto pavojaus ir jo prevencijos organizavimo.

30. Politika peržiūrima ir atnaujinama atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, nustatytus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai.

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

32. Administracijos darbuotojai su šia Politika supažindinami DVS priemonėmis.

33. Visi darbo santykių dalyviai (Administracijos vadovai ir darbuotojai) privalo nuolat dėti pastangas kurti emocinei ir psichinei sveikatai palankias darbo sąlygas.

34. Šios Politikos nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu tarnybiniu nusižengimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą.

_____

Birštono savivaldybės administracijos
smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos
1 priedas

(Forma)

PRANEŠIMAS APIE BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ

Birštono savivaldybės administracijos
už smurto ir (ar) priekabiavimo prevenciją
atsakingam asmeniui

_____
(data)

Bendrieji duomenys:	
Darbuotojo pareigos:	
Darbuotojo vardas ir pavardė:	
Galimai patirto smurto ir (ar) priekabiavimo data, vieta, laikas, kitos svarbios faktinės aplinkybės, trumpas aprašymas:	
Kokia smurto forma naudota:	
☐ ***Fizinis smurtas:*** užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir kt.)	
☐ ***Elektroninis smurtas:*** smurtaujama susirašinėjant el. paštu, socialiniuose tinkluose, naudojantis ryšio priemonėmis (asmeninių gyvenimo detalių viešinimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, nemalonių žinučių ar el. laiškų gavimas ir kt.)	
☐ ***Psichologinis, emocinis smurtas:*** žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, kaltinimai, patyčios, gąsdinimai ir kt.	
Ar tai pasikartojantys veiksmai, trunkantys ilgą laiką (pateikite papildomą svarbią informaciją):	
Duomenys apie galimai smurtaujantį (-ius) ir (ar) priekabiaujantį (-ius) asmenį (-is):	
Darbuotojo (-ų) pareigos:	
Darbuotojo (-ų) vardas ir pavardė:	
Liudininkų kontaktiniai duomenys:	

_____ _____
(darbuotojo vardas ir pavardė) (parašas)

Birštono savivaldybės administracijos
smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos
2 priedas

(Forma)

PRANEŠIMŲ APIE BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE GALIMAI PATIRTĄ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pranešimą pateikusio asmens v., pavardė	Pranešimo pateikimo data	Pranešime nurodyta smurto (priekabiavimo) forma	Priimtas sprendimas

Atsakingas asmuo _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Birštono savivaldybės administracijos
smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos politikos
3 priedas

ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR (AR) PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA

