

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA "PASLAUGOS NERINGAI"**  
**(Kodas 152729437)**

PATVIRTINTA  
BĮ "Paslaugos Neringai" direktoriaus  
2022 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. VO-87

**SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

**I SKYRIUS**  
**BENDROJI DALIS**

1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos (toliau – Politika) tikslas – numatyti ir įgyvendinti efektyvias ir veiksmingas prevencijos priemones, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo smurto ir priekabiavimo bei padėti darbuotojams aiškiai ir tiksliai suprasti galimas smurto ir priekabiavimo darbe apraiškas, atpažinti jų požymius bei žinoti teisinės gynybos būdus.

2. Pagrindinės šios Politikos sąvokos:

2.1. **atsakingas asmuo** –įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį;

2.2. **darbdavys** – BĮ „Paslaugos Neringai“;

2.3. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis BĮ „Paslaugos Neringai“ pagal darbo sutartį;

2.4. **nukentėjusysis** – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.5. **pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe;

2.6. **psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio ar darbdavio ir darbuotojo tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichinį stresą;

2.7. **smurtas ir priekabiavimas** (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) - 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;

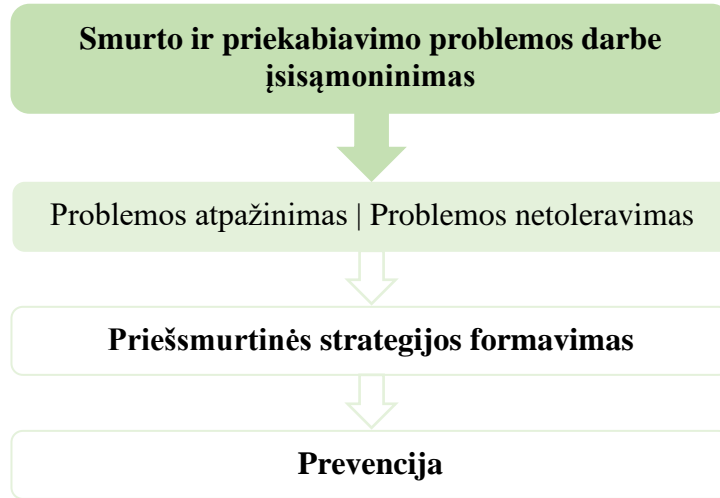
2.8. **smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** - smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą);

2.9. kitos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Politika taikoma visiems įstaigos darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

## II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

### 4. Smurto ir priekabiavimo darbe įsisąmoninimas:



### 5. Smurto atpažinimas:

#### SMURTO DARBE FORMOS

##### PSICHOLOGINIS smurtas

Įžeidinėjimas | Nepagrįstų pastabų teikimas | Grasinimas | Draudimas | Gąsdinimas | Žeminimas | Užgauliojimas | Pasiekimų nuvertinimas | Šmeižtas | Ignoravimas | Manipuliavimas | Sarkazmas | Noras išjuokti | Riksmai | Kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti.

##### EKONOMINIS smurtas

Daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai | Grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas | Darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją | Neleidimas dirbti | Kt.

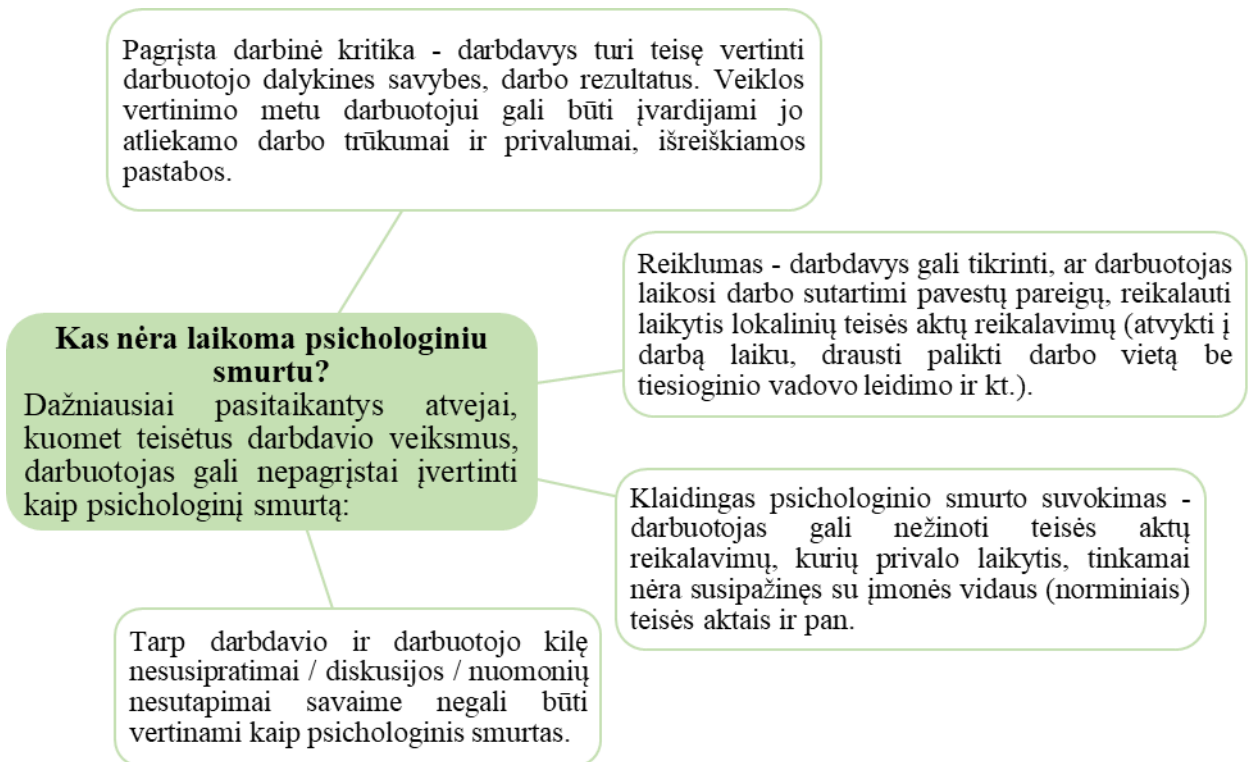
##### SEKSUALINIS smurtas

Juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno | Įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio | Kt.

##### FIZINIS smurtas

Mušimas | Stumdymas | Trenkimas | Tampymas | Daiktų mėtymas | Turto naikinimas | Sužeidimas – kūno sužalojimas | Kt.

5.1. psichologinis smurtas - *nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis*. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį;



5.2. ekonominis smurtas gali būti suprantamas kaip darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos / patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos;

5.3. seksualinis smurtas gali būti suprantamas kaip kėsینimasis ne tik į darbuotojo sveikatą, kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą;

5.4. fizinis smurtas gali būti suprantamas kaip veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti.

## 6. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

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

6.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buties, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

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

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

6.5. darbdavio suteiktame būste;

6.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

## 7. Priešsmurtinė strategija įstaigoje:

7.1. kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti nepriimtinius veiksmus, kuriais kėsینamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą;

7.2. netoleruojama bet kokia smurto ir priekabiavimo forma;

7.3. nagrinėjami visi gauti pranešimai dėl smurto ir priekabiavimo darbe ir sprendžiami visi su tuo susiję konfliktai;

7.4. visi asmenys, susiję su smurto ir priekabiavimo darbe atveju, turi galimybę išsakyti savo požiūrį;

7.5. sprendimai turi būti priimami laikantis objektyvumo ir nešališkumo principu;

7.6. esant poreikiui, turi būti konsultuojamasi psichosocialinio darbo sąlygų gerinimo klausimais su kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų specialistais.

8. Darbuotojų, patyrusių arba galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe, veiksmų schema pateikta 1 priede.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS**

9. Visi įstaiga darbuotojai turi laikytis įstaigos etikos kodekse nustatytų elgesio taisyklių, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

10. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos 2 priede.

### **IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

11. Darbuotojas, pagrįstai manantis, kad patyrė ar galimai patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti žodžiu arba raštu atsakingam asmeniui.

12. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

12.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

12.2. ar nepriimtinais elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (klientas ir kt.), jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

12.3. galimus liudininkus;

12.4. pateikti kitą turimą informaciją (teisėtai padarytus garso įrašus, susirašinėjimus ir pan.).

13. Visi pranešimai (tiek žodiniai, tiek rašytiniai) turi būti registruojami bei nagrinėjami. Atsakingas asmuo, pranešimus registruoja neviešame registre (3 priedas).

14. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja. Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jį perduoda atsakingam asmeniui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre.

15. Atsakingas asmuo gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.

16. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo atsakingam asmeniui išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

17. Pagrindinės atsakingo asmens funkcijos:

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

17.2. 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 asmuo;

17.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti

papildomas įvykio aplinkybes;

17.4. išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;

17.5. išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį, pateikti išvadą įstaiga vadovui, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo. Apie priimtą sprendimą informuoti darbuotoją, pateikusį pranešimą (jei darbuotojas to pageidavo).

18. Atsakingas asmuo turi teisę:

18.1. siūlyti įstaiga vadovui, nukentėjusiajam suteikti galimybę neatvykti į darbo vietą, kol bus nagrinėjimas pranešimas;

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

18.3. teikti pasiūlymus įstaiga vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtinais ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

18.4. rekomenduoti įstaiga vadovui atmesti pranešimą, kaip nepagrįstą.

**19. Pranešimo nagrinėjimo principai:**

19.1. nekaltumas – asmuo laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl jo nepriimtino elgesio;

19.2. operatyvumas – atvejo nagrinėjimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;

19.3. betarpiškumas – visiems su atveju susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, darbuotojui, kuris elgėsi ar galimai elgėsi nepriimtinais, liudininkui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus;

19.4. nešališkumas – atvejis nagrinėjimas objektyviai, be išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

**20. Konfidencialumas:**

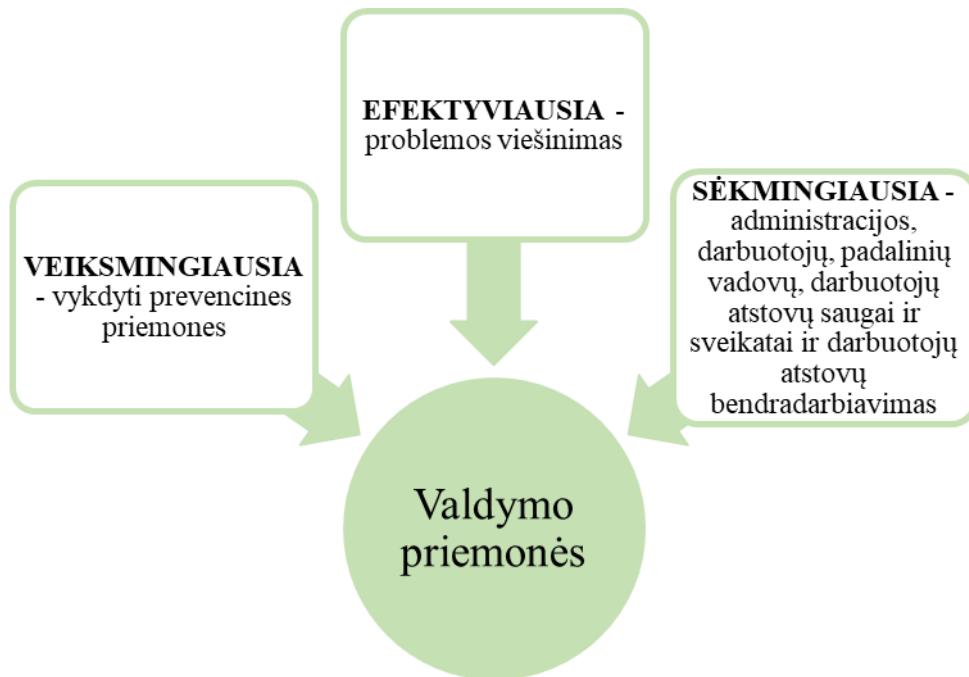
20.1. atsakingas asmuo privalo užtikrinti konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo darbe nagrinėjimu, nagrinėjimo procese nedalyvaujantiems asmenims;

20.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

20.3. 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 PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

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



22. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

**22.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:**

22.1.1. užtikrinti teisingumą ir saugumo jausmą darbo vietoje. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaiga išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų laiko;

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

22.1.3. gerinti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą;

22.1.4. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

22.1.5. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu (ar darbuotojams patinka dirbti kartu, ar sutaria ir dirba vieningai, ar darbai paskirstomi tolygiai, kaip sekasi kartu dirbti skirtingų profesijų specialistams, ar dažnai vyksta konfliktai);

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

22.1.7. darbuotojai turi pasitikėti savo tiesioginiu vadovu, tiesioginis vadovas turi rūpintis kaip jaučiasi jam pavaldūs darbuotojai;

22.1.8. siekiant išvengti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje atvejų padaugėjimo, reikia vengti besitęsiančių streso situacijų, stebėti atvejus, kai darbuotojai neatvyksta į darbą dėl ligos;

**22.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:**

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

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

**22.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:**

22.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą ar galimai patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;

22.3.2. darbuotojų smurto ir priekabiavimo darbe atvejai registruojami ir nagrinėjami įstaigoje nustatyta tvarka;

#### **22.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:**

22.4.1. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) apie įstaigoje taikomą Politiką, numatytą priešmurtinę strategiją, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės, vykdomas priemones, pažeistų teisių gynbos galimybes ir kt.;

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

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

22.4.4. vadovams turi būti organizuojami mokymai - kompetencijos tobulinimui, siekiant, kad vadovai galėtų pastebėti nepageidaujamą darbuotojų elgesį, įvertinti galimas konflikto darbe pasekmes ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti smurto ir priekabiavimo apraiškų pasireiškimo, padėti smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems darbuotojams, užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus ir skatinti abipusę pagarba grįstą darbo aplinką;

#### **22.5. bendradarbiavimas:**

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

22.5.2. efektyviam ir sėkmingam Politikos įgyvendinimo ir vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba);

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

#### **22.6. atsakingo asmens paskyrimas:**

22.6.1. atsakingas asmuo turi:

22.6.1.1. organizuoti pagalbos suteikimą darbuotojams, patyrusiems smurtą ir priekabiavimą darbe;

22.6.1.2. konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo darbe klausimais ar kilus konfliktui;

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

22.6.1.4. užtikrinti grįžtamoji ryšio sklaidą;

22.6.1.5. vykdyti kitas įstaiga vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

#### **22.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:**

22.7.1. užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą nukentėjusiajam, kuris gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus psichologinius požymius;

#### **22.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:**

22.8.1. atleidimas iš darbo. Prieš taikant šią priemonę abi pusės turi būti objektyviai išklaudytos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, skiriama psichologo konsultacija.

23. Įstaiga vadovas paskiria asmenį / asmenis, atsakingą / atsakingus už prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą.

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

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. 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 inspekcijos darbo inspektoriui.

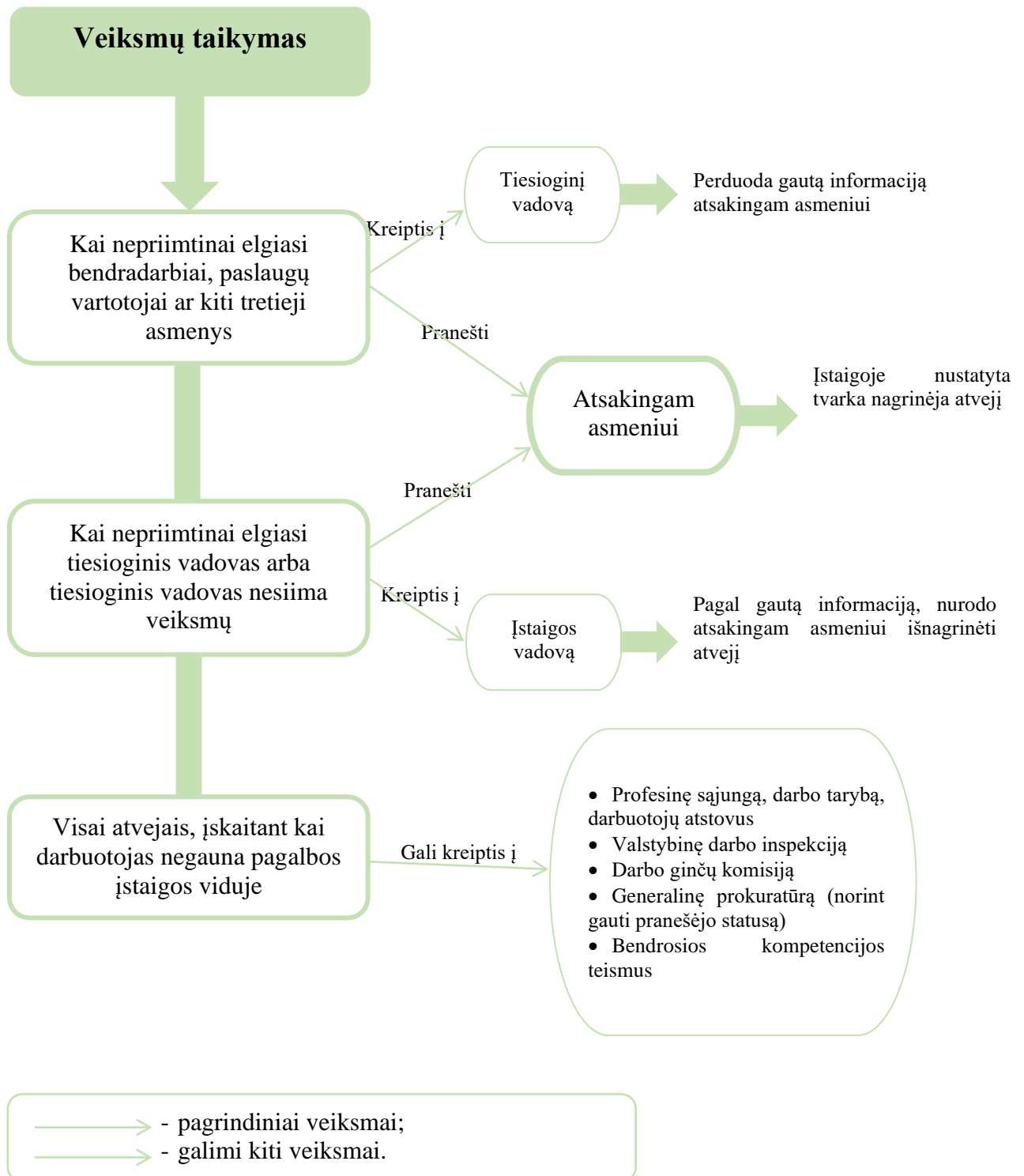
28. Politikos nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

29. Už melagingus pranešimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---



**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA "PASLAUGOS NERINGAI"****DARBUOTOJŲ, PATYRUSIŲ ARBA GALIMAI PATYRUSIŲ SMURTĄ IR  
PRIEKABIAVIMĄ DARBE, VEIKSMŲ SCHEMA**

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA "PASLAUGOS NERINGAI"****DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS****ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS**

**Nepriimtinas elgesys** (*sąrašas nebaigtinis*): Darbo sąlygų bloginimas ir kt. | Nepagrįsta kritika dėl atliktų užduočių ir kt. | Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas ir kt. | Nemalonūs skirtingo turinio komentarai ir kt. | Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų ir kt. | Nesidalinimas informacija ir kt. | Nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt. | Neadekvataus darbo krūvio nustatymas ir kt. | Manipuliavimas darbo užmokesčiu ir kt. | Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais ir kt. | Keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt. | Piktas pašėpimas, kandi ironija ir kt. | Laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai ir kt. | Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt. | Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka ir kt. | Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi ir kt. | Veiksmai, pareiškimai ar gestai, kurie nukreipti į darbuotojo savigarbą ir savivertę, siekiant pažeminti | Prieš darbuotojo valią jo organizmui daromas neteisėtas, tyčinis fizinis poveikis | ...



**Priimtinas elgesys** (*sąrašas nebaigtinis*): Atviras ir teisingas bendravimas | Abipusiai naudingo konfliktų sprendimo priėmimas | Noras siekti kompromiso | Nuomonės vertinimas | Iš klausymas be asmeninio išankstinio nusistatymo | Pagarbus ir tolerantiškas elgesys su kolegomis | Elgesys, leidžiantis darbo metu kitiems jaustis fiziškai ir emociškai saugiai | Pagalbos profesinėje veikloje suteikimas kitiems kolegoms | Dalijimasis patirtimi ir žiniomis | Savo profesinių klaidų pripažinimas | Nepiktnaudžiavimas suteiktomis galiomis ar suteiktais įgaliojimais | ...

**Nepamirškite, Jūs turite teisę:**

Dirbti saugioje darbo aplinkoje be smurto ir priekabiavimo apraiškų | Turėti aiškiai apibrėžtas darbo funkcijas ir atsakomybę | Dalyvauti mokymuose, skirtuose smurto ir priekabiavimo prevencijai | Rūpintis savo kultūros darbe puoselėjimu ir bendravimo kokybe | Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius | Dalyvauti vertinant profesinę riziką | Dalyvauti kuriant ir įgyvendinant priešsmurtinę strategiją | Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais | Naudotis numatytais smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis.



Smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu (*pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 3 dalies 4 punktą*).

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

