

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos toliau – Viešoji biblioteka) smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 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. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

Atsakingas asmuo – įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją įstaigoje ir nustatyta tvarka nagrinėjantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejį arba organizuojantis smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą.

Darbdavys – Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka.

Darbuotojas – asmuo, dirbantis Šilalės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje pagal darbo sutartį.

Komisija – įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį.

Nukentėjusysis – įstaigos darbuotojas, patyręs ar galimai patyręs smurtą ir priekabiavimą darbe.

Pranešimas – rašytinis informacijos pateikimas apie smurtą ir priekabiavimą darbe.

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

Dokumentų registras – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

Smurtas ir priekabiavimas dėl lyties – 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.

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.

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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka (Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 7 dalis). 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. Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis. Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos įmonės, įstaigos ir organizacijos gerovei. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams sveiką ir saugią darbo aplinką. Siekiant užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo apraiškoms darbovietėse, rekomenduojama skatinti darbuotojus prisidėti prie smurto ir priekabiavimo prevencijos, pagarbos ir darbo kultūros ugdymo.

Kitos sąvokos šiame Apraše atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Aprašas taikomas visiems įstaigos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

II SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

4. Smurto darbe formos:

- Psichologinis smurtas:

Įžeidinėjimas; nepagrįstų pastabų teikimas; grasinimas; draudimas; gąsdinimas; žeminimas; užgauliojimas; šmeižtas; ignoravimas; manipuliavimas; sarkazmas; noras išjuokti; riksmas; elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją, sumenkinti.

- Ekonominis smurtas:

Daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai; grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimas; darbuotojo nuvertinimas pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją.

- Seksualinis smurtas:

Juokas ar šaipymasis iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų ar elgesio.

- Fizinis smurtas:

Mušimas; stumdymas; trenkimas; tampymas; daiktų mėtymas; turto naikinimas; sužeidimas- kūno sužalojimas.

4.1. Psichologinis smurtas – *nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis*. Psichologinis smurtas gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius: pasikartojimą, trukmę, stiprėjimą, piktnaudžiavimą valdžia ar tyčinį elgesį.

KAS NĖRA LAIKOMA PSICHOLOGINIU SMURTU:

5. Dažniausiai pasitaikantys atvejai, kai darbuotojas teisėtus darbdavio veiksmus gali nepagrįstai įvertinti kaip psichologinį smurtą:

- Pagrįsta 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.

- Reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalinių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, drausti palikti darbo vietą be tiesioginio vadovo leidimo ir kt.).

- Klaidingas psichologinio smurto suvokimas – darbuotojas gali nežinoti teisės aktų reikalavimų, kurių privaloma laikytis, tinkamai nėra susipažinęs su įstaigos vidaus (norminiais) teisės aktais ir pan.

- Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

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

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

5.3. 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 buities, 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 kėsinamasi 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 principo;

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO (DARBO ETIKOS) TAISYKLĖS

8. Visi įstaigos darbuotojai turi vadovautis Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksu, kuriuo siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

9. Pagrindinės darbuotojų elgesio taisyklės numatytos darbuotojų elgesio atmintinėje (1 priedas).

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

10. Darbuotojas, kuris patyrė smurtą ir priekabiavimą, turi teisę apie tai pranešti raštu komisijai.

11. Pranešime darbuotojui rekomenduojama nurodyti:

11.1. įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes;

11.2. ar nepriimtina elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo, jei yra žinoma, pateikti detalesnę informaciją (vardą, pavardę ir pan.);

11.3. galimus liudininkus;

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

12. Visi pranešimai turi būti registruojami bei nagrinėjami. Komisija pranešimus registruoja neviešame registre (2 priedas).

13. Jei pranešimas gaunamas paštu, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas pranešimo neregistruoja, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi pateikti įstaigos vadovui.

14. Įstaigos vadovas, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, perduoda komisijai smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui.

15. Pagrindinės komisijos funkcijos:

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

15.2. 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;

15.3. jei reikia, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;

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

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

16. Komisija turi teisę:

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

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

16.3. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl tolimesnių veiksmų priėmimo nukentėjusiojo ir asmens, kuris elgėsi nepriimtina ar dėl kurio darbuotojas patyrė smurtą ir priekabiavimą, atžvilgiu;

16.4. rekomenduoti įstaigos vadovui atmesti pranešimą kaip nepagrįstą.

17. Pranešimo nagrinėjimo principai:

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

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

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

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

18. Konfidencialumas:

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

18.2. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas;

18.3. 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

19. Įstaigoje numatytos pagrindinės prevencijos priemonės:

19.1. psichosocialinės aplinkos gerinimas:

19.1.1. Pagarbiai ir objektyviai vertinti darbuotojų galimybes, jų darbo rezultatus, sąžiningai skirstyti įstaigos išteklius ir teisingą atlygį už darbą. Siekti, kad darbuotojų darbo krūvis būtų optimalus ir, kad užduotims atlikti pakaktų darbo laiko;

19.1.2. organizuoti įvairias laisvalaikio veiklas, kultūrinius renginius;

19.1.3. atsižvelgti į darbuotojų bendradarbiavimą kartu;

19.1.4. darbas turi būti aiškiai apibrėžtas, darbuotojai turi būti tinkamai apmokyti konkrečiam darbui;

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

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

19.2. fizinės darbo aplinkos gerinimas:

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

19.3. smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas:

19.3.1. darbuotojai turi būti informuoti apie galimybę pranešti apie patirtą smurtą ir priekabiavimą darbe;

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

19.4. darbuotojų ir vadovų informavimas ir mokymas:

19.4.1. darbuotojams turi būti pateikiama vieša informacija, siekiant suteikti žinių apie smurtą ir priekabiavimą darbe ir jo poveikį, į ką reikia kreiptis patyrus įvairių nepriimtina elgesį, prevencines priemones ir pan.;

19.4.2. visi darbuotojai turi būti informuoti (susirinkimų, susitikimų metu ar kitomis viešomis priemonėmis) ir supažindinti pasirašytinai su šiuo aprašu;

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

19.4.4. darbuotojams primenama apie išnagrinėtų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų sprendimus;

19.4.5. darbuotojams ir vadovams turi būti organizuojami mokymai apie streso ir konfliktų valdymą, smurto ir priekabiavimo supratimą ir jų pavojus, prevencijos priemonės, bendravimo įgūdžių tobulinimą ir pan.;

19.4.6. 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 abipuse pagarba grįstą darbo aplinką;

19.5. bendradarbiavimas:

19.5.1. efektyviam vykdymo procesui turi būti įtraukti darbuotojai ir jų atstovai (darbo taryba);

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

19.6. komisijos funkcijos:

19.6.1. komisija turi:

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

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

19.6.1.3. išklausti 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);

19.6.1.4. vykdyti kitas įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su smurto ir priekabiavimo prevencija;

19.7. pagalbos suteikimas smurtą ir priekabiavimą darbe patyrusiems asmenims:

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

19.7.2. nukentėjusiajam užtikrinti, perkėlimą į kitą darbą, suteikti atostogas;

19.7.3. esant poreikiui, nukentėjusiajam suteikti pagalbą kreipiantis teismai;

19.8. kraštutinių priemonių taikymas smurtautojui:

19.8.1. raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį (filialą) ar pareigas, atleidimas iš darbo. Prieš taikant šias priemones abi pusės turi būti objektyviai išklaustos (atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį), inicijuojamas neformalus pokalbis su smurtautoju, rekomenduojama psichologo konsultacija.

20. Išnagrinėjus smurto ir priekabiavimo darbe atvejį gali būti numatomos ir kitos prevencijos priemonės.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas atsižvelgiant į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiems pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

22. Aprašo nesilaikymas yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, dėl kurio gali būti nutraukta darbo sutartis.

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

24. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl Aprašo nuostatų tobulinimo.

25. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai.

26. Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

27. Aprašas skelbiamas Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos internetinėje svetainėje adresu www.silalesbiblioteka.lt.

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBUOTOJŲ ELGESIO ATMINTINĖ
ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS**

Nepriimtinas elgesys (*sąrašas nebaigtinis*):

Darbo sąlygų bloginimas ir Tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos darbuotojo garbei ir orumui, skleidimas. Nemalonūs skirtingo turinio komentarai. Darbuotojo atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų. Neadekvataus darbo krūvio nustatymas. Grasinimai, susiję su darbuotojo finansais. Keliami neįgyvendinami reikalavimai. Piktas pašėpimas, kandi ironija. Bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos. Vieši komentarai, kuriais siekiama darbuotoją pažeminti, sumenkinti, panieka. Įžeidimai, siekiant sumažinti darbuotojo pasitikėjimą savimi. 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 naudingų konfliktų sprendimo priėmimas; Noras siekti kompromiso; Nuomonės vertinimas; Išklausymas 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. Teikti pasiūlymus smurto ir priekabiavimo prevencijos klausimais.

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 tikro 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*).

Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
smurto ir priekabiavimo prevencijos aprašo
2 priedas

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Smurto ir priekabiavimo atvejis	Pranešimą pateikęs asmuo

Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksas

Biblioteka yra demokratinė institucija, užtikrinanti kultūros ir žinijos tęstinumą visuomenėje. Ji garantuoja kiekvieno piliečio pasirinkimo ir raiškos laisvę. Bibliotekos misija yra kaupti, saugoti ir teikti individui bei visuomenei naudotis dokumentuose fiksuotą informaciją, žinias ir patirtį.

Lietuvos bibliotekininkai, pripažindami atsakomybę ir savo veiklos poveikį kuriant atvirą visuomenę, bibliotekininkų etikos kodekse apibrėžia pagrindines profesionalios bibliotekininkystės gaires.

1. Bibliotekininkas teikia kokybiškas paslaugas bendruomenei ir individualiems vartotojams nepriklausomai nuo jų tautinių, rasinių, socialinių, religinių, amžiaus skirtumų. Bibliotekininko ir vartotojo santykiai yra grindžiami abipuse pagarba ir tolerancija.
2. Bibliotekininkas gina skaitymo laisvę, priešinasi cenzūrai ir sudaro galimybes vartotojams nevaržomai naudotis visa informacija ir žinija. Bibliotekininkas pripažįsta autorių teises ir teisėtai elgiasi su intelektualine nuosavybe.
3. Kiekvienas bibliotekos darbuotojas gerbia vartotojo teisę į privatumą ir neskleidžia konfidencialios informacijos.
4. Bibliotekininkas yra lojalus bibliotekos tikslams ir siekiams. Kiekvienas darbuotojas sąmoningai formuoja pozityvų bibliotekos įvaizdį ir gina profesijos prestižą visuomenėje.
5. Bibliotekininkas remia savo kolegas, vertina jų sugebėjimus ir nesavanaudiškai palaiko juos sudėtingose profesinėse situacijose. Bibliotekos problemos kolegialiai sprendžiamos įstaigos viduje.
6. Bibliotekos darbuotojai visus veiksmus ir sprendimus grindžia tik profesiniais motyvais ir nesinaudoja savo tarnyba asmeniniais tikslais.
7. Pirmenybinės bibliotekininko veiklos nuostatos yra profesionalumas ir bendradarbiavimas, todėl kiekvienas stengiasi nuolat atnaujinti savo žinias ir įgūdžius. Bibliotekininkai pasirengę visapusiškai bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir institucijomis. Bibliotekininkas vertina ir gerbia kitų profesionalų darbą bei etines nuostatas.

Lietuvos bibliotekininkų etikos nuostatų laikymasis yra kiekvieno profesionalo savimonės ir sąžinės reikalas.

Kodeksas priimtas 1999 m. kovo 30 d. LBD Tarybos posėdyje.