

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS
CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS**

2025 m. vasario 27 d. Nr. V-25
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio 4 dalyje numatytais nuostatomis bei Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriatas 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 ,

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).

2. S k i r i u medicininių autoklavų aparatininkę Silvą Vaitkienę atsakingu asmeniu už priešsmurtinę veiklą įstaigoje.

3. N u r o d a u:

3.1. kad darbuotojai, pagrįstai manantys, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (arba) naudojamas smurtas, gali tiesiogiai kreiptis į 2 punkte paskirtą atsakingą asmenį arba rašyti elektroniniu paštu adresu mobingas@nal.lt;

3.2. 2 punkte paskirtam atsakingam asmeniui vadovautos patvirtintu Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aprašu.

4. Į p a r e i g o j u darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą supažindinti visus darbuotojus, personalo specialistą naujai priimtus darbuotojus su šiuo įsakymu ir šiuo Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika pasirašytinai, paskelbti šį įsakymą ir politiką viešai.

5. L a i k y t i netekusiu galios 2022 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-103 patvirtintą VŠĮ Naujosios Akmenės ligoninės smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką.

Direktorius



Vaidas Smalinskas

PATVIRTINTA

VšĮ Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos
centro direktoriaus 2025-02-27 įsakymu Nr. V-25

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro darbuotojų smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Viešojoje įstaigoje Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centre (toliau – Centras), siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą bei reglamentuoja koks elgesys yra draudžiamas smurto ir priekabiavimo prevencijos bei darbuotojų etikos kontekste.

2. Pagrindinis Politikos tikslas – užkardyti, o įvykus atvejui – kiek įmanoma greičiau sustabdyti arba pakeisti elgesį, kuris žemina darbuotoją, žeidžia jo garbę ir orumą.

3. Politikoje nustatoma:

- * smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai ir galimos smurto ir priekabiavimo formos;
- * pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka;
- * apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba;
- * supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka;
- * kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija.

4. Centre siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksnių, kuriais kėsiamasi į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ir kuriais siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

5. Bet kokia smurto ir (ar) priekabiavimo forma yra neteisėta ir Centre netoleruojama. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksnių. Centre draudžiama priekabiauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (interesantais, lankytojais, pacientais ir kitais asmenimis). Asmenis, kurie pateikė skundą dėl smurto ir (ar) priekabiavimo, dalyvauja byloje arba pranešė apie smurtą ir (ar) priekabiavimą, draudžiama persekioti ir jie privalo būti apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų padarinių.

6. Politika taikoma visiems Centro darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies.

7. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Valstybinės darbo inspekcijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinėmis rekomendacijomis, Asmens sveikatos priežiūros įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo ir jos įgyvendinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2023 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-257 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo ir jos įgyvendinimo rekomendacijų patvirtinimo“, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir Centro darbuotojų elgesio kodeksu.

II SKYRIUS POLITIKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

8. Politikoje vartojamos sąvokos:

Smurto ir priekabiavimo darbe prevencija – visos priemonės, kurių imamasi arba ketinama imtis visuose įstaigos etapuose, kad būtų išvengta smurto ir priekabiavimo darbe pasireiškimo rizikos.

Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonės – visos priemonės (techninės, organizacinės, medicinos, teisinės ir kt.), kurias įgyvendina įstaigos vadovas, siekdamas sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojai nepatirtų priešišku, žeminančiu, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

Kompetentingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, į kurį gali kreiptis darbuotojai, galimai patyrę smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.

Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos siekiama įžeisti asmenį arba pažeminti jo orumą, sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

Seksualinis priekabiavimas – asmeniui, prie kurio priekabiaujama, nepriimtinas ar nepageidaujamas, užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys, kuriuo siekiama sukurti, arba kuriama asmenį, su kuriuo taip elgiamasi, bauginanti, priešiška, jam nemaloni, žeminanti ar žeidžianti aplinka. 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 – asmens veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) daromas tyčinis fizinis, psichologinis, seksualinis, ekonominis poveikis, dėl kurio tas asmuo patiria arba gali patirti neturtinę ar turtingą žalą.

Fizinis smurtas – asmens tyčiniai fiziniai veiksmai, kurie sukelia kitam asmeniui fizinį skausmą arba dėl kurių tas asmuo gali būti sužalotas.

Psichologinis smurtas – bet koks asmens veiksmas, įskaitant socialinį izoliavimą, žodinį įžeidimą, orumo žeminimą, gąsdinimą, grasinimą panaudoti fizinę jėgą arba kitą elgesį, kuris gali menkinti arba menkina kito asmens tapatumą, orumą ir savivertę ir gali pakenkti jo fizinei, psichinei, dvasinei, moralei arba socialinei sveikatai, saugai ir gerovei.

Smurto ir priekabiavimo prevencija – priemonės ir (ar) veiksmai, kuriais siekiama išvengti smurto ar priekabiavimo atvejų ar sumažinti jų mastą ir žalą, taip pat tinkamai reaguoti jiems įvykus ir užtikrinti pagalbos teikimą nuo smurto ir priekabiavimo nukentėjusiems asmenims.

Smurto ir priekabiavimo prevencijos stebėseną – reguliarius situacijos stebėjimas, apimantis faktų ir informacijos, svarbios smurto ir priekabiavimo prevencijai, geresniam smurto ir priekabiavimo atvejų atpažinimui ir valdymui, rinkimą ir analizę.

Persekiojimas – darbuotojo vertinimas mažiau palankiai, lyginant su kitais asmenimis, dėl to kad:

- a) darbuotojas pateikė, ketino pateikti skundą dėl priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo, smurto;
- a) liudijo, teikė paaiškinimus apie priekabiavimo, smurto atvejį;
- b) padėjo pateikti pranešimą ar skundą dėl priekabiavimo ar smurto;
- c) dalyvavo pranešimo ar skundo dėl priekabiavimo ar smurto pateikimo ir jo tyrimo procese.

Mobingas – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu (priekabiavimu, grasinimu, žodine agresija, žeminančia kritika, ignoravimu ir pan.), nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar

psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu.

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

Pranešimas – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbe.

9. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose.

II SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE FORMOS, JŲ ATPAŽINIMO BŪDAI

10. Darbuotojai turi teisę ir pareigą pranešti, jei pastebėjo smurto ir priekabiavimo atvejų arba jeigu patys patyrė atvejų, kurie gali pasireikšti įvairiu nepriimtiniu elgesiu. Smurtas ir (ar) priekabiavimas gali pasireikšti šiomis formomis.

10.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas, sudarant darbo grafikus ir kt.);

10.2. nuolatinis darbo užduočių ir pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

10.3. žodinis ar rašytinis žeminimas (įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos, gandų skleidimas ir pan.);

10.4. šmeižtas, gandai, apkalbos, kuriais siekiama pakenkti asmens reputacijai (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

10.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atrijimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, tyčinis nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

10.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliamos neįgyvendinamos užduotys ir reikalavimai);

10.7. asmeninis ar viešas pažeminimas, siekiant sumenkinti pasitikėjimą savimi, išjuokti ar pašiepti išvaizdą, statusą ar elgesį, tyčia įskaudinti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės ar profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas ir kt.);

10.8. nepagrįsta kritika (destruktyvi ir nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti ir kt.);

10.9. riksmų, fizinių veiksmų ar gestų, nukreiptų į darbuotojo savivertę ir savigarbą naudojimas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos ir kt.);

10.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

10.11. nepriimtinas ir nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., veiksmas, kuriuo siekiama sukelti fizinį skausmą ir/ar sužaloti (suėmimas už rankų, pastūmimas, sudavimas ir kt.), seksualinio pobūdžio nepageidaujamas prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas apkabinti, prisitraukti arčiau ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

10.12. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas, įskaitant humoristinę informaciją;

10.13. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie darbuotoją rinkimas, platinimas, domėjimasis privataus gyvenimo, socialinės padėties, intymių santykių ar kitais aspektais;

10.14. spaudimas atlikti darbus, nesusijusius su darbuotojo vykdomomis funkcijomis bei kiti nepriimtini, bauginantys, žeminantys ar įžeidžiantys veiksmai ar jų grėsmė, kuriais vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti ar yra padarytas fizinis, psichologinis ar ekonominis poveikis.

11. Smurto ir (ar) priekabiavimo formų sąrašas nėra baigtinis. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

12. Smurto ir priekabiavimo draudimas yra taikomas:

12.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias (pvz., kabinetai, palatos, darbuotojų poilsio kambariai) ir privačias (pvz., higienos, sanitarinės patalpos) vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

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

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

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

12.5. pakeliui į darbą arba iš darbo.

13. Smurtą ir priekabiavimą svarbu atskirti ir nepainioti su žemiau nurodytomis aplinkybėmis, kurios nėra laikytinos smurtu ir (ar) priekabiavimu:

13.1. darbdavio teise organizuoti darbuotojų darbą ir nustatyti darbo organizavimo tvarką, priimti vietinius norminius teisės aktus, kurie reglamentuotų visų ar dalies darbuotojų darbo sąlygas;

13.2. darbdavio atliekamais patikrinimais ar darbuotojas tinkamai laikosi darbo sutartimi, vidaus teisės aktais priimtų įsipareigojimų;

13.3. pagrįstomis darbdavio ar tiesioginio vadovo pastabomis dėl darbo trūkumų, t. y. išreikštomis pastabomis, konstruktyvia kritika, kuri išreiškiama pagarbiai atsižvelgiant į faktinę situaciją, tinkamai ir objektyviai įvertinus darbuotojo veiklą, tarp darbdavio ir darbuotojo kilusios diskusijos, nuomonių nesutapimai;

13.4. Darbuotojo tiesioginio vadovo reiklumu darbuotojui bei dalykinių savybių vertinimu;

13.5. Drausminių priemonių taikymu darbuotojui už padarytus darbo pareigų pažeidimus.

14. Visi darbuotojai turi laikytis Centro darbo tvarkos taisyklėse, Centro darbuotojų elgesio kodekse, šioje Politikoje ir kituose Centro vidaus dokumentuose nustatytos darbo etikos, kuriomis siekiama sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą.

III SKYRIUS

SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS VYKDYMAS

15. Centre išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksmai:

15.1. **Pirminiai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės** – veiksmai, skirti užkardyti smurto ir priekabiavimo apraiškas ir sumažinti smurto ir priekabiavimo darbe riziką, t.y.

15.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas, įvairių darbo grafikų tvirtinimas, darbo laiko režimo rūšių parinkimas, darbuotojų įtraukimas, grįžtamojo ryšio suteikimas) užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuotas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų.

15.1.2. Aiškus pareigų ir atsakomybių apibrėžimas - darbuotojams turi būti aišku, ko iš jų tikimasi darbe – prieš pradėdant dirbti darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose, pagal poreikius suteikiama galimybė tobulinti profesinę kvalifikaciją ir gauti kitą pagalbą, reikalingą jam deleguotų užduočių atlikimui;

15.1.3. Fizinės darbo aplinkos gerinimas – užtikrinama, kad darbo vietos būtų patogios ir saugios, t. y. atitinkančios darbo vietoms nustatytus teisės aktų reikalavimus, operatyviai reaguojama į darbuotojų prašymus ir/ar siūlymus dėl darbo vietos saugumo, patogumo, jos tobulinimo ir pan.;

15.1.4. Pozityvios įstaigos kultūros ugdymas – darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas

pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys, diegiami tinkamo elgesio standartai bei operatyviai sprendžiamos iškilusios problemos.

15.2. **Antriniai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės** – prieš smurtą ir priekabiavimą nukreiptos įstaigos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu įstaigoje dirbantys asmenys informuojami apie Politiką, organizuojamus mokymus smurto ir priekabiavimo prevencijos temomis:

15.2.1. darbuotojai informuojami (susirinkimų/susitikimų metu ar vidaus informacinės sistemos priemonėmis) apie smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, siekiamo pozityvaus elgesio taisyklės ir kitas galiojančias nuostatas, padedančias užtikrinti, kad visi įstaigoje dirbantys ar naujai įdarbinti asmenys laikytųsi darbuotojų elgesio taisyklių bei žinotų apie vykdomas prevencijos priemones ir/ar veiksmus;

15.2.2. darbuotojams organizuojami mokymai, siekiant sudaryti galimybes tobulinti žinias ir įgūdžius, reikalingus atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus, tinkamai į juos reaguoti (stabdyti, pranešti, kreiptis pagalbos), stiprinti psichologinio atsparumo, pozityvaus bendravimo, konfliktų valdymo įgūdžius, kurie padėtų išvengti smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų ar juos sumažinti;

15.2.3. padalinių vadovams organizuojami mokymai, kurie padėtų geriau suprasti, paaiškinti Ligoninės smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą, palaikyti pagarba grįstą darbo aplinką, pastebėti netinkamą savo ir kitų darbuotojų elgesį, taikyti numatytas priemones smurtui ir priekabiavimui jo padalinyje išvengti, sudaryti galimybes gauti pagalbą nukentėjusiems darbuotojams, išlaikyti konfidencialumą, pranešti atsakingoms institucijoms apie smurto ir priekabiavimo atvejus;

15.2.4. vykdoma tęstinė Politikos įgyvendinimo stebėseną, vertinant smurto ir priekabiavimo atvejų dinamiką (pranešimų skaičių, atvejų sprendimo rezultatus, pagalbos teikimo apimtį), atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant poreikiui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.

15.3. **Tretiniai prevenciniai veiksmai ir (ar) priemonės** – smurto ir/ar priekabiavimo atvejų fiksavimas, visapusiška pagalba smurtą ir/ar priekabiavimą patyrusiems įstaigoje dirbantiems asmenims ir taikomos drausminės/ tarnybinės nuobaudos ar kitos poveikio priemonės nusižengusiems asmenims.

15.3.1. Centre užtikrinamas operatyvus smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimas – sudarytos sąlygos darbuotojams teikti pranešimus, galimo psichologinio smurto atvejai nedelsiant registruojami, nustatyta pranešimų nagrinėjimo tvarka, smurtą patyrusiam asmeniui operatyviai teikiama būtina pagalba (suteikiama informacija ir rekomendacijos kur kreiptis).

15.3.2. Suteikiama pagalba smurto ir priekabiavimo aukoms. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija į darbovietę arba siūlomas laikinas darbo sąlygų (perkėlimas į kitą padalinį, leidimas dirbti nuotoliu, jei tokiu būdu galima atlikti darbo funkcijas, kt.) pakeitimas, suteikiama galimybė pasinaudoti Centre dirbančio psichologo, gydytojo psichiatro konsultacija (ypač jei sunku išsiaiškinti smurto priežastis), galimas nemokamų ar kasmetinių atostogų suteikimas smurtą ir (ar) priekabiavimą patyrusio darbuotojo prašymu;

15.3.3. Iškilusių problemų sprendimas neformaliomis priemonėmis – pokalbiai su smurtautoju, rekomenduojant psichologo ir (ar) kitų specialistų konsultacijas, siūloma mentorystė ar kita pagalba.

15.3.4. Drausminių procedūrų (nušalinimas nuo darbo, raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį ar pareigas, atleidimas iš darbo, kt.) numatymas ir taikymas smurtaujantiems darbuotojams, atsižvelgiant į smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar kitas aplinkybes.

15.3.5. 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, yra draudžiami ir laikytini šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

IV SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

16. Centro darbuotojas, pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiuojama ir (ar) naudojamas smurtas, apie tai gali pranešti žodžiu, raštu arba elektroniniu paštu (laisva forma, arba pasinaudoti patvirtinta informacijos pateikimo forma (1 priedas), patalpinta Centro internete, adresu www.nal.lt:

16.1. siunčiant elektroninį laišką adresu mobingas@nal.lt;

16.2. siunčiant elektroninį laišką Centro direktoriui adresu direktorius@nal.lt.

16.1. pranešant tiesioginiam vadovui, kuris nedelsdamas apie smurto ir (ar) priekabavimo atvejį informuoja Centro direktorių;

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) priekabavimo situaciją, smurto apraiškas ir aplinkybes, nurodyti galimi liudytojai, pridėti turimi įrodymai (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.).

18. Pranešime pateikiama informacija:

18.1. pranešimą teikiančio asmens vardas, pavardė, kontaktai (elektroninis paštas ir (ar) telefono numeris) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos);

18.2. įvykio data (arba periodas);

18.3. galimi smurto ir (ar) priekabavimo iniciatoriai, nukentėjusieji, liudininkai, jei tokių yra, pranešimą teikiančio asmens sąsajos su įvykiu;

18.4. detalus paaiškinimas apie patirto smurto, priekabavimo atvejį ir faktinės aplinkybės;

18.5. turimi įrodymai (garso įrašai, susirašinėjimai ir pan.);

18.6. siūlomos prevencinės priemonės (jei esama pasiūlymų).

19. Visus pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabavimą Centro dokumentų valdymo sistemoje registruoja už šį procesą atsakingas darbuotojas, užtikrindamas, kad gautas pranešimas ir su juo susiję duomenys būtų laikomi saugiai ir su jais galėtų susipažinti tik tokią teisę turintys asmenys.

20. Darbuotojui pateikus pranešimą dėl smurto ir (ar) priekabavimo darbe, pranešimo gavėjas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešimą perduoda asmeniui atsakingam už priešsmurtinę veiklą, ar kitam, jo funkcijas atliekančiam darbuotojui.

21. Siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus ir esant nukentėjusio darbuotojo prašymui, darbuotojo tiesioginis vadovas ar Centro direktorius, visų pirma gali taikyti neformalų pokalbį su skundžiamuoju darbuotoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui. Nukentėjusiam darbuotojui nenorint konflikto spręsti neformaliu būdu, Centro direktorius, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro Komisiją atvejui tirti. Esant poreikiui, pranešimo tyrimui pasitelkiama ir Medicinos etikos komisija arba Darbo tarybos atstovai, asmuo atsakingas už priešsmurtinę veiklą.

22. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus, kurią sudaro Pirmininkas, Pirmininko pavaduotojas, kiti grupės nariai. Darbo taryba turi teisę i Komisijos sudėti deleguoti 1/3 komisijos narių.

22.1. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti (2 priedas).

23. Komisija yra teisėta, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jį pavaduoja Pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – narių bendru protokoliniu sprendimu paskirtas kitas komisijos narys.

24. Pagal poreikį, Pirmininko, jo nesant – Pirmininko pavaduotojo, sprendimu, gali būti į Komisijos veiklą įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

25. Pagrindinės Komisijai bei Medicinos etikos komisijai priskiriamos funkcijos nagrinėjat galimo smurto ir (arba) priekabavimo darbe atvejį:

- 25.1. įvertinti gautą informaciją apie patirtą smurtą ir (ar) priekabiavimą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti atitinkamus asmenis (pranešėją ir galimą pažeidėją, kitas suinteresuotas tyrimo šalis) apie tyrimo pradėjimą, jeigu yra žinomi kontaktiniai duomenys, ir, jeigu reikia, prašyti pateikti su tyrimu susijusią informaciją bei paaiškinimus;
- 25.2. apklausti pranešėją ir galimą pažeidėją (šalys apklausiamos atskirai). Prireikus apklausti kitus asmenis, galinčius suteikti papildomos informacijos;
- 25.3. esant būtinybei, surinkti papildomą informaciją, susijusią su pranešimu, išsiaiškinti papildomas įvykio aplinkybes;
- 25.4. surinkus informaciją, rengti posėdį, kuriame aptariamas smurto ir (ar) priekabiavimo atvejis;
- 25.5. išnagrinėti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį per įmanomai trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pranešimo gavimo dienos;
- 25.6. atlikus tyrimą, įvertinti jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengti bei pateikti išvadą Centro direktoriui dėl Politikos pažeidimo pripažinimo ar nepripažinimo, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo Politiką pažeidusiam darbuotojui;
- 25.7. informuoti darbuotoją (nukentėjusįjį), pateikusį pranešimą, apie priemones, taikomas darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (ar) priekabiavimą ir priimtą sprendimą;
- 25.8. Pranešimo tyrimo terminas 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 Komisija ir/ar Medicinos etikos komisija, apie tai informavusi Centro direktorių.
26. Pranešimą nagrinėti atsisakoma, jeigu:
- 26.1. neįmanoma pradėti tyrimo dėl duomenų trūkumo arba jeigu pranešimo tekstas neįskaitomas, o pranešėjas per nustatytą terminą jų nepateikia ar nepatikslina, arba nėra kitos galimybės patikrinti ir (arba) patikslinti pateiktus duomenis;
- 26.2. pranešimas tuo pačiu klausimu buvo išnagrinėtas, yra nagrinėjamas (jeigu informacija apie tai yra žinoma Centrai) arba pagal įstatymus turi būti nagrinėjamas kitoje institucijoje.
27. Siekiant tinkamai atlikti pranešimo dėl smurto ir (ar) priekabiavimo tyrimą, šis tyrimas grindžiamas šiais pagrindiniais principais:
- 27.1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;
- 27.2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpesnį terminą;
- 27.3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl smurto ir (arba) priekabiavimo, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;
- 27.4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;
- 27.5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl Prevencijos politikos pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

VI SKYRIUS

APIE SMURTĄ IR PRIEKABIAVIMĄ PRANEŠUSIŲ ASMENŲ IR NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS IR JIEMS TEIKIAMA PAGALBA

28. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, Centras nukentėjusiems darbuotojams gali taikyti įvairių formų apsaugos priemones ir pagalbą (naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis).
29. Centras užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto smurto ir (arba) priekabiavimo atvejo.

30. Draudžiama prieš apie smurtą ir (ar) priekabiavimą pranešusius asmenis, tyrime dalyvaujančius asmenis, jų atstovus, asmenis, liudijančius ir teikiančius paaiškinimus tyrime, persekioti, elgtis priešišškai ar taikyti kitokias neigiamas pasekmes (psichologinį spaudimą, darbo užmokesčio sumažinimą, priedų, priemonių neskyrimą, atleidimą iš darbo, jei tam nėra objektyvių aplinkybių ir kt.). Bet koks persekiojimas, priešiškas elgesys ar neigiamų pasekmių taikymas prieš šiame punkte nurodytus asmenis yra draudžiamas ir gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose numatyta atsakomybė.

31. Centro darbuotojai, gaunantys, registruojantys pranešimus, atliekantys pranešimo tyrimą privalo užtikrinti pranešėjo konfidencialumą. Draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus.

32. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo tyrimo išvadą, nedelsiant imasi priemonių pašalinti susidariusią situaciją, vadovaujantis DK nustatyta tvarka turi teisę nutraukti darbo sutartį su smurtą ir (ar) priekabiavimą inicijavusiu darbuotoju (-ais) be įspėjimo, imasi kitų smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos priemonių.

IV SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS

33. Darbdavys, nepriklausomai nuo darbuotojų skaičiaus ir vykdomos ekonominės veiklos, organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

34. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimas, paskelbimas ir darbuotojų supažindinimas su ja nelaikytini mokymais apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

35. Mokymai turi būti skirti padėti darbuotojams identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į smurto ir priekabiavimo atvejus ir turi apimti temas, susijusias su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, tinkamo (etiško) bendravimo, pažeistų teisių gynimo būdais, atvejų analize ir diskusijomis, padedančiomis darbuotojams įgyti reikalingų tinkamo bendravimo ir elgesio darbovietėje žinių.

36. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymų periodiškumą nustato darbdavys, užtikrindamas, kad jie būtų vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

37. Darbdavys, siekdamas mokymų efektyvumo ir prieinamumo, mokymų būdus ir formą pasirenka pagal įmonės veiklos pobūdį, darbuotojų užimtumą, darbo funkcijų pobūdį bei pasiteisinusią mokymų organizavimo praktiką.

38. Mokymai gali vykti pasitelkiant tiek vidinius, tiek išorinius žmogiškuosius išteklius.

39. Mokymai privalomi visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu.

40. Darbdavys nurodo visiems darbuotojams dalyvauti smurto ir priekabiavimo darbe prevencijai skirtuose mokymuose. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (neatidėliotinių arba iš anksto suplanuotų būtinų tarnybinių funkcijų vykdymo, nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ir pan.) darbuotojas negali juose dalyvauti, jam turi būti sudarytos sąlygos per 5 darbo dienas nuo nurodytų aplinkybių pasibaigimo susipažinti su mokymų medžiaga.

41. Naujai priimtiems darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su mokymų medžiaga ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo priėmimo į darbą.

42. Mokymų faktas fiksuojamas įmonės vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Visi Centro darbuotojai turi laikytis nustatytų įpareigojimų ir atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Politikoje nustatytais principais.

44. Su šia Politika susipažinę darbuotojai išpėjami ir informuojami, jog pažeidus Politikos nuostatas gali būti taikomos šios priemonės – perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį, į kitas pareigas, darbo vietą, atleidimas iš darbo ar kitos priemonės.

45. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai, Politika nuolat skelbiamos Centro internetiniame puslapyje.

46. Smurto ir priekabiavimo darbe atvejis arba tyčinis melagingo pranešimo apie smurto ir priekabiavimo darbe atvejį pateikimas laikomi šiurkščiu darbo pareigų, drausmės ir etikos pažeidimu. Už tokius pažeidimus gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose.

47. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo vykdo prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę ir užtikrina jų veiksmingumą. Jeigu nustatoma, kad taikomos prevencijos priemonės yra neveiksmingos arba sąlygos įstaigoje pasikeičia tiek, kad taikomos prevencijos priemonės tampa neaktualios, Politika yra atnaujinama.

48. Darbuotojas, patyręs Centro direktoriaus smurtą ir priekabiavimą, turi teisę kreiptis į vadovą į pareigas priėmusį asmenį ar juridinio asmens steigėją dėl vadovo elgesio vertinimo, į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl situacijos identifikavimo ir poveikio priemonių taikymo, į individualius darbo ginčus ar tarnybinius ginčus nagrinėjančias institucijas dėl žalos atlyginimo.

49. Centro direktorius, analizuodamas gaunamų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe turinį ir kitą informaciją (pavyzdžiui, anketinių apklausų turinį, psichologinio interviu ir testų rezultatus), užtikrina šių dokumentų konfidencialumą, jų neviešina, neperduoda tretiesiems asmenims ar kitokiu būdu jų neatskleidžia, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

50. Vykdamas Darbo kodekso 30 straipsnyje numatytas pareigas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą.

PRANEŠIMAS
APIE GALIMAI PATIRTĄ, PASTEBĖTĄ SMURTĄ IR/AR PRIEKABIAVIMĄ

data

Kam pranešama apie galimo smurto ir priekabiavimo atvejį:	
Pranešimą pateikusio vardas, pavardė, pareigos, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo smurto, mobingo ir/ar priekabiavimo atvejo (įvykio) data, val. trukmė ir pan.	
Galimo Smurto atvejo vieta	
Išsamus įvykio (-ių) aprašymas	
Kokia smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
Fizinis: fizinio skausmo sukėlimas (suduotas smūgis (-iai), stūmimas, pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų mėtymas, atiminėjimas ar gadinimas ir pan.)	
Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų	
Kita, Jūsų manymu svarbi informacija (trumpas aprašymas):	
Ar yra žinomas, kad toks elgesys yra ne vienkartinis	
Duomenys apie galimo smurto ir priekabiavimo dalyvius	
Galimai smurtavusio ir priekabiavusio vardas, pavardė, pareigos, kita informacija	
Galimai mačiusių, žinančių (liudininkų) vardas, pavardė, pareigos, kita informacija	

(vardas, pavardė)

Smurto ir priekabiavimo prevencijos
priemonių tvarkos aprašo
2 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO

(asmens vardas ir pavardė)

GALIMŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Būdamas smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu:

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų, kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visada nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

4. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.

5. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro fizinio asmens, pateikęs pranešimą dėl galbūt patirto ar pastebėto smurto ir priekabiavimo, duomenys ir bet kokia kita informacija apie fizinį asmenį, leidžianti jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti, taip pat informacija, gauta tyrimo metu iš kitų suinteresuotų šalių.

6. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu (-e). Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

7. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo santykių įstaigoje galiojimo laiką, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

8. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(vardas, pavardė)

(parašas)