



**VIEŠOJI ĮSTAIGA
ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 21 d. Nr. (01.11E) J-26
Ariogala

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, atsižvelgdamas į Valstybinės darbo inspekcijos parengtas smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodines rekomendacijas:

Tvirtinu įstaigos darbuotojų smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).

Už šiame apraše nurodytos tvarkos įgyvendinimą, nukentėjusiems asmenims pagalbos organizavimą, gautų pranešimų tyrimą atsakinga s k i r i u Etikos komisiją:

Komisijos pirmininkas – šeimos gydytoja Rimutė Daktaraitienė.

Komisijos nariai: vyresn. slaugos administratorė Laima Grudinskienė;
bendrosios praktikos slaugytoja Valerija Dambrauskienė;
sekretorė-administratorė Eligija Andriuškienė,
socialinė darbuotoja Donata Klizienė.

P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorius

Liudas Kavaliauskas

DARBUOTOJŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų smurto ir priekabiavimo Įstaigoje politikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir priekabiavimo, mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemonės ir tvarką.
2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, smurto ir priekabiavimo, mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Įstaigos darbuotojams.
3. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams.
4. Aprašo įgyvendinimui paskiriami įgalioti asmenys arba Komisija, informuota Darbo taryba, kiti atsakingi asmenys.
5. Sudarant šį Aprašą buvo vadovaujamas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei aktualiais kitais teisės aktais, Įstaigos darbuotojų elgesio kodeksu, vidaus tvarkos taisyklėmis, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašu.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

6. Pagrindinės sąvokos:
 - 6.1. **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 ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgiu žeidžiamas darbuotojo orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar žeidžianti aplinka ar/ir atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ar neturtinė žala. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).
 - 6.2. **Smurtas ir priekabiavimas dėl lyties** – smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš darbuotojus dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties darbuotojus, įskaitant seksualinį priekabiavimą
 - 6.3. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.
 - 6.4. **Stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius.

- 6.5. **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.
- 6.6. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.
- 6.7. **Darbo taryba** – Įstaigoje išrinktas, veikiantis organas, kuris padės tam tikromis švietėjiškomis priemonėmis rinkti informaciją ar nėra Įstaigoje psichologinio smurto ar mobingo apraiškų.
- 6.8. **Etikos kodeksas** – Įstaigos patvirtintas Darbuotojų elgsenos darbe taisyklių rinkinys.
- 6.9. **Įgalioti asmenys / Komisija** – paskirti atsakingi asmenys už šiame Apraše nurodytos tvarkos įgyvendinimą / nukentėjusiems asmenims pagalbos organizavimą/smurto ir.
7. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS SMURTAS IR PRIEKABIAVIMAS DARBE

8. 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. Kitaip tariant, psichosocialinė rizika gali būti suprantama, kaip rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.
9. Vadovaujantis LR darbo kodekso 30 str. nuostatomis – Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą bei smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – įvairus nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtiniu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinę, psichologinę, seksualinę ar ekonominę žalą, ar nepriimtiniu elgesiu ši žala padaroma arba gali būti padaryta.
10. SMURTO DARBE FORMOS:

PSICHOLOGINIS SMURTAS

Įžeidinėjimas/nepagrįstų pastabų
teikimas/grasinimas/draudimas/gąsdinimas/žeminimas/užgauliojimas/pasiekimų
nuvertinimas/šmeižtas/ignoravimas/manipuliavimas/sarkazmas/riksmai/

Kitas netinkamas elgesys, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti

EKONOMINIS SMURTAS

Daromas poveikis susidoroti su darbuotoju finansiškai/grasinimai neskirti skatinimo priemonių ar jų mokymų
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.

11. Pagrįsta darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai, išreiškiamos pastabos. Reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi

pavestų pareigų, reikalauti laikytis teisės aktų reikalavimų. Tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai, diskusijos, nuomonių nesutapimai savaime negali būti vertinami kaip psichologinis smurtas.

12. Dažniausiai psichologinis smurtas apibrėžiamas kaip nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis.
13. Yra išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis). Šiuos veiksmus gali atlikti vienas ar darbuotojų grupė, klientai, paslaugų vartotojai ar kiti tretieji asmenys, siekdami pažeisti vadovo/-ų ar darbuotojo/-ų orumą ir (ar) sukurti priešišką darbo aplinką.
14. Pripažįstama, kad priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:
 - 14.1. fiziniu, psichologiniu ir / ar seksualiniu išnaudojimu;
 - 14.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);
 - 14.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu;
 - 14.4. taip kaip plačiau apibrėžiama LR darbo kodekso 30 straipsnyje.
15. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir gali paveikti bet kurios grandies darbuotoją, neatsižvelgiant į įmonės dydį, veiklos sritį ar darbo santykių formą, tačiau tam tikruose sektoriuose patirti psichosocialinę riziką gali kilti žymiai didesnis pavojus.
16. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).
17. Nors pastebėti ir atpažinti smurto darbe apraiškas labai sudėtinga, tačiau skiriamasis smurto darbe pagrindinis požymis – prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką gali būti nesunkiai identifikuotas.
18. Išskiriamos tokios psichologinio smurto darbe išraiškos – nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, riksmas, darbuotojo ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, pasiekimų nuvertinimas, grasinimas atleisti iš darbo ir pan.
19. Pagrindinė ir dažniausia psichologinio smurto darbe pasekmė darbuotojui / vadovui yra patiriamas *stresas – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius.*
20. **Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:**
 - 20.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
 - 20.2. pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarine ir higienos patalpomis;
 - 20.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
 - 20.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant ir bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
 - 20.5. darbdavio suteiktame būste;
 - 20.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.
21. Identifikavęs psichologinio smurto apraiškas darbo aplinkoje, Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti:
 - 21.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo arba kontrolės priemonių;
 - 21.2. nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą pateikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;

- 21.3. organizuoja darbuotojams mokymus, kuriuose darbuotojai sužino apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, savo teises bei pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.
22. Asmuo, pažeidęs LR darbo kodekso nuostatas bei šio Aprašo nuostatas (psichologiškai smurtavo bet kokia forma) – pripažįstamas šiurkščiai pažeidęs darbo tvarkos nuostatas bei iš darbo atleidžiamas vadovaujantis LR darbo kodekso 58 str. pagrindu, t.y. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą bei 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.

IV SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

23. Įstaigoje turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

23.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

- 23.1.1. psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų;
- 23.1.2. darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;
- 23.1.3. Įstaigoje yra patvirtinamos darbuotojų elgesio kodeksas, lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas, kiti vidaus dokumentai, kuriuose aiškiai įtvirtinti elgesio standartai tiek tarp darbuotojų, tiek tarp darbdavio ir darbuotojų;
- 23.1.4. Įstaigoje darbuotojai žino kaip atpažinti, identifikuoti ir reaguoti į aptinkamą psichologinį smurtą darbe, organizuojami seminarai, pranešimai įvairiomis technologijų priemonėmis;
- 23.1.5. Įstaiga yra paskyrusi atsakingus asmenis, į kuriuos nukentėjęs darbuotojas gali kreiptis ir prašyti pagalbos, o paskirti asmenys turi pagalbą suteikti arba ją organizuoti;
- 23.1.6. Įstaigoje paskirta Darbo taryba, kuri gali organizuoti visų darbuotojų apklausas dėl galimo ar patiriamo smurto darbe atvejų, daro anoniminių anketų analizes, pateikia darbdaviui išvadas / įžvalas kartą per metus;
- 23.1.7. nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai;
- 23.1.8. darbuotojams yra sudaryta galimybė anonimiškai teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;
- 23.1.9. Įstaiga užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės;
- 23.1.10. netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;
- 23.1.11. fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.
- 21.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:**
- 21.2.1. darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Įstaigoje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones;
- 21.2.2. informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, Darbo taryba, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

- 21.2.3. inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;
- 21.2.4. nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas.

21.3. *Tretiniai prevenciniai veiksmai:*

- 21.3.1. psichologinį smurtą ir mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir / ar padaliniams, užtikrinant psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems darbuotojams;
- 21.3.2. sąlygų dalytis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;
- 21.3.3. stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, nušalinimą nuo darbo, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo;
- 21.3.4. drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius;
- 21.3.5. po kiekvieno įvykio, smurtinio incidento apraškos, įvertinami įstaigoje esami teisės aktai, vidinės organizacinės procedūros, daromas administracijos susirinkimas, kad nuspręsti ką pakeisti, kad panašių incidentų nepasikartotų. Po susirinkimo informuojami visi atsakingi asmenys, personalo darbuotojai, Darbo taryba, Komisija ar įgalioti asmenys.

V SKYRIUS

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DARBE PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

22. Galimai patirtus ar pastebėtus smurto ir priekabiavimo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta galimų smurto ir priekabiavimo darbe atvejų nagrinėjimo Komisija arba įgalioti asmenys.
23. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti, informuoti raštu ar žodžiu atsakingus asmenis:
- 23.1. informuojant savo tiesioginį vadovą arba įgaliotus įstaigoje asmenis/ Komisiją;
- 23.2. tiesioginis vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti įgaliotus asmenis/Komisiją;
- 23.3. registruojant smurto ar priekabiavimo atvejį asmuo gali naudojantis anonimine pranešimų dėžute, kuri kabo įstaigos koridoriuje, užpildant pranešimą ir ten pateikus reikiamą informaciją. Pranešimų dėžutę prižiūri, ją tikrina įgaliotas asmuo;
- 23.4. registruojant smurto ar priekabiavimo atvejį asmuo gali pranešti siunčiant elektroninį laišką adresu pranesk@ariogalospspc.lt;
- 23.5. Pranešimuose darbuotojui rekomenduojama nurodyti įvykio situaciją, apraiškas ir aplinkybes:
Ar nepriimtinais elgėsi įstaigoje dirbantis asmuo ar kitas asmuo (pvz pacientas), pateikti detalesnę informaciją vardą, pavardę ir pan.
Pateikti galimus liudininkus,
Pateikti visa kitą turimą informaciją.
- 23.6. Darbuotojų, patyrusių ar galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe veiksmų schema pateikta I priede.

24. Tiriant užregistruotą atvejį į tyrimą gali būti įtraukti papildomi asmenys: kiti darbuotojai, specialistai, daromos ekspertizės ir kt.
25. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, užtikrinamas konfidencialumas.
26. Galimo smurto ir priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:
 - 26.1. pradedama nedelsiant atsakingiems asmenims gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais;
 - 26.2. galimo smurto ir priekabiavimo atvejais (žodinis ar rašytinis) nedelsiant užregistruojamas registre (2 priedas) bei atsakingiems asmenims pateikiama esama / gauta medžiaga susipažinimui;
 - 26.3. Komisija (įgalioti asmenys), susipažinusi su informacija, turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;
 - 26.4. darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija (įgaliotais asmenimis) ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;
 - 26.5. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos (įgaliotų asmenų) posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės administracijai, Darbo tarybai, vadovui, kitiems atsakingiems asmenims;
 - 26.6. Komisija ar įgalioti asmenys galimo smurto ir priekabiavimo atvejį nagrinėja per įmanomai trumpiausią laiką, ne vėliau kaip 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos;
 - 26.7. po pateiktos išvados, galutinius sprendimus dėl įvykio priima Įstaigos vadovas, o jei jis nusišalinęs, įgaliotas asmuo;
 - 26.8. posėdžius protokoluoja ir su tyrimo veikla susijusius dokumentus registruoja paskirtas atsakingas asmuo / sekretorius.
27. Po tyrimo ir tyrimo metu, Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.
28. Įstaiga užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.
29. Įstaiga užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto psichologinio smurto ar mobingo atvejo darbe.
30. Komisija, įgalioti asmenys teikia direktoratui veiklos ataskaitą kas ketvirtį, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.
31. Darbdavys atnaujiną smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, atsižvelgdamas 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

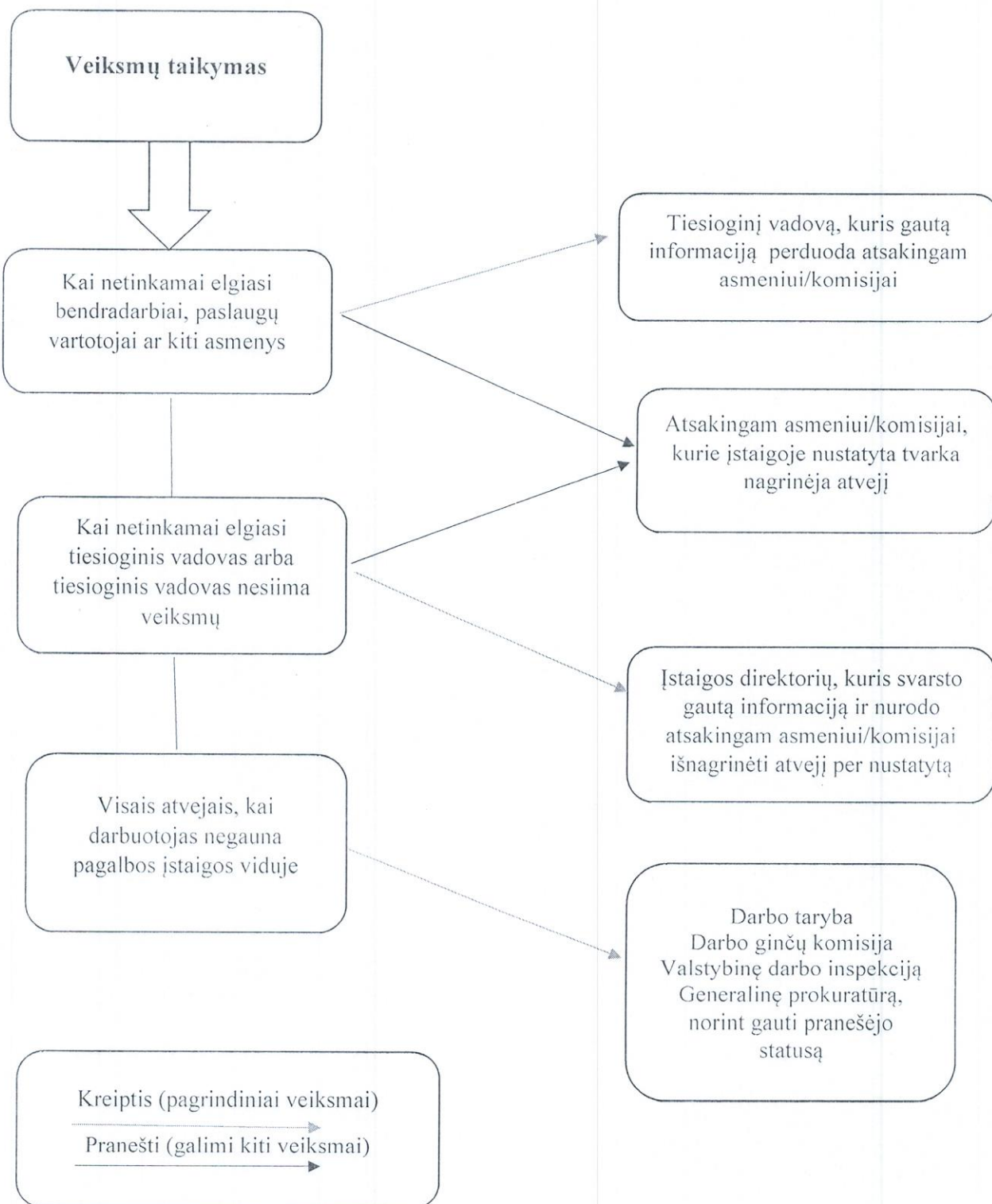
32. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.
33. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą apie galimą smurtą ir priekabiavimą, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.
34. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

35. Už melagingus pranešimus darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA pirmiaukė: ~~At~~ ~~pažinute~~ ~~keičiamas~~

sigite Dubininė @
Dalia Petkevičienė @pet

Darbuotojų, patyrusių ar galimai patyrusių smurtą ir priekabiavimą darbe veiksmų schema



DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VŠĮ ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-21 Nr. (01.11VE) V-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Liudas Kavaliauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-22 07:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-15 11:26 - 2023-06-14 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Liudas Kavaliauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-22 07:55
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-15 11:26 - 2023-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	darbuotoju-psichologinio-saugumo-uztikrinimo-tvarkos-aprasas-atnaujinta-2022-m (1).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	chema 1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas registras.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221117.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-11-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-11-23 nuorašą suformavo Eligija Andriuškienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-