



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO  
TVARKOS APRAŠO BEI PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR  
SMURTO PREVENCIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. spalio 31 d. Nr. P-VĮ-98

Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 30 straipsnio 1 ir 3 dalimis, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 3 straipsniu bei Valstybinės Darbo inspekcijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2012 m. Psychosocialinės rizikos veiksnių ir streso darbe vertinimo rekomendacijomis:

1. T v i r t i n u Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą.
2. T v i r t i n u Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure prevencijos taisykles.
3. S k i r i u Iriną Šimaitienę, visuomenės sveikatos specialistę, vykdančią sveikatos stiprinimą, atsakinga už pranešimų dėl psichologinio smurto ar mobingo darbe atvejų priėmimą.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. lapkričio 1 d.

Direktorė

Janina Alkovska

*Susipažinau,  
vykdyti sutinku*

*Yvina Šimaitienė*

## DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujasi Biure, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką Biure.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Biuro darbuotojams.

3. Šis Aprašas taikomas visiems Biuro darbuotojams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, pagrinde – smurtu ir priekabiavimu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti tarp vadovo ir jo pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

4.2. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.3. **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.

4.4. **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.

4.5. **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.

4.6. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai susiję su darbo santykiais.



5. 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.

## **II SKYRIUS**

### **PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA**

6. Biure turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

6.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

6.1.1. 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. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

6.1.2. Nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

6.1.3. Įstaigos kultūros ugdymas (1 priedas) įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

6.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

6.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

6.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Biure dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Biure siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

6.2.2. Inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

6.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas įstaigoje:

6.2.3.1. Įstaigos darbuotojams pateikimas psichosocialinės rizikos vertinimo klausimynas (2 priedas). Atsižvelgiant į darbuotojų darbo specifiką (dirbama nutolus nuo pagrindinės darbo vietos) ir siekiant užtikrinti pildančiojo anonimiškumą, anketa darbuotojams pateikiama elektroniniu formatu.

6.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

6.3.1. 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, užtikrinant medicinos 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 Biuro darbuotojams;



6.3.2. Sąlygų dalytis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

6.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;

6.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausius.

### **III SKYRIUS**

#### **PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA**

7. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto ir mobingo atvejus nagrinėja ir prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta galimų psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).\\

7.1. Komisija sudaroma Biuro direktoriui gavus iš atsakingo asmens pranešimą ar skundą apie įvykį. Komisija susideda iš 3 (trijų) narių. Turi būti paskiriamas Komisijos pirmininkas, kuris yra vienas iš 3 (trijų) komisijos narių.

8. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti informuojant savo tiesioginį vadovą arba direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą asmenį. Tiesioginis vadovas arba direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo apie praneštą atvejį turi informuoti Komisiją užpildžius Galimų psichologinio smurto atvejų anketą (3 priedas) ir pateikus reikiamą informaciją.

9. Galimo psichologinio smurto ar mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

9.1. pradedama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

9.2. galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretorius informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

9.3. Komisija 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;

9.4 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 ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją; surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės Biuro administracijai;

9.5 Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

10. Biuras užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

11. Biuras užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.

12. Biuras užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto psichologinio smurto ar mobingo atvejo.

13. Komisija teikia Biuro direktoriui veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

15. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 8 p. nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

16. Jei 8 p. nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

17. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

18. Aprašas gali būti keičiamas keičiantis imperatyviems teisės aktams. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir naikinamas Biuro direktoriaus įsakymu.

---



## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO REKOMENDACIJOS

### I. DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ NELEISTINAS ELGESYS

#### 1. *Fizinio poveikio priemonių naudojimas:*

- 1.1. bet kokio fizinio smurto naudojimas;
- 1.2. fizinės jėgos naudojimas drausminant, jei tai nėra būtinybė, sąlygota asmens ar aplinkinių saugumui užtikrinti;
- 1.3. fizinės neliečiamybės pažeidimas bendraujant ar teikiant bet kokią asmeniui reikalingą pagalbą, lietimasis, kai kitas asmuo to nenori, jei tai nėra būtinybė, sąlygota asmens ar aplinkinių saugumui užtikrinti.

#### 2. *Psichologinio poveikio taikymas, tam naudojant šantažą:*

- 2.1. reikalavimas paklusti, žadant nubausti, sužeisti, pakenkti asmeniui;
- 2.2. reikalavimas paklusti, žadant pagarsinti asmens paslaptis;
- 2.3. reikalavimas paklusti, grasinant, kad per asmens kalbę, sužeis pats save;
- 2.4. reikalavimas paklusti, verčiant jaustis kaltu ar atsakingu už provokautojo savijautą ar situaciją;
- 2.5. reikalavimas paklusti, žadant daugiau, nei realu išpildyti.

#### 3. *Asmens pasitikėjimo savimi pažeidimas:*

- 3.1. pastovus, pasikartojantis neigiamų pastabų laidymas, kritikavimas, sarkazmo naudojimas;
- 3.2. siekimas asmenį išjuokti ar pažeminti, šaipymasis iš asmens, neva juoko formoje, aplinkui esant kitiems klausytojams;
- 3.3. asmens pasiekimų ar išsikeltų tikslų nuvertinimas;
- 3.4. vertimas jaustis nesugebančiu priimti sprendimus;
- 3.5. sprendimų priėmimas vietoje kito asmens, jo neatsiklausus, jei pats asmuo gali priimti sprendimus konkrečioje situacijoje;
- 3.6. asmens kontroliavimas, jį tikrinant ir įtarinėjant, jei tai nėra sąlygota būtinybės, apsaugant kitus asmenis ar jų turtą;
- 3.7. šmeižto ir melo apie kitą asmenį skleidimas, siekimas apkaltinti nebūtais dalykais;
- 3.8. asmens kaltinimas dėl blogos savijautos.

#### 4. *Piktnaudžiavimas darbuotojų ar paslaugų gavėjų patiklumu bei fizinio/psichologinio/finansinio pažeidžiamumu:*

- 4.1. turimų darbuotojų ar paslaugų gavėjų finansų pasisavinimas;
- 4.2. darbuotojų ar paslaugų gavėjų asmeninių daiktų paėmimas neatsiklausus laikinam naudojimui sau ar kitiems;
- 4.3. prašymas ar viliojimas duoti bet kokių asmeninių daiktų ar finansų;
- 4.4. provokavimas ar vertimas daryti tai, kas nedera pagal moralės normas.

### II. SMURTO PREVENCIJĄ UŽTIKRINANTIS DARBUOTOJŲ ELGESYS

#### 5. *Darbuotojas darbo metu privalo:*

- 5.1. kalbėti tyliai ir ramiai balsu, kontroliuoti kalbos tempą, naudoti nedaug ir paprastus žodžius, tiksliai perduodančius, ką nori pasakyti, kalbėti minint vardus tų, su kuriais kalbama;
- 5.2. naudoti kuo daugiau vizualios medžiagos, derinti verbalinę kalbą su parodomąja medžiaga;
- 5.3. rasti kiekvienam priimtina individualų kalbėjimo būdą, kuris leistų susikalbėti su nekalbančiu paslaugų gavėju;
- 5.4. elgtis švelniai, atidžiai, rūpestingai, pozityviai, nepamiršti siekiamų tikslų, sudaryti galimai daugiau situacijų, leidžiančių asmeniui rinktis;
- 5.5. nuolat stebėti paslaugų gavėjų nuotaikas, elgesį, tarpusavio santykius, stengtis geriau pažinti

nejgalų asmenį, suprasti, ką bando pasakyti savo elgesiu, kokie yra jo tikrieji poreikiai, kurių galbūt nesuprantame.

**6. Darbuotojui darbo metu neleistina:**

- 6.1. šaukti, impulsyviai reaguoti, sutelkti dėmesį į negatyvų elgesį;
- 6.2. skirti paslaugų gavėjui betikslę užduotį.

### **III. PASLAUGŲ GAVĖJŲ AGRESIJOS PASIREIŠKIMO PERSPĖJAMIEJI SIGNALAI BEI SAUGUMO PRIEMONĖS, NAUDOJAMOS AGRESIJAI PASIREIŠKUS**

**7. Paslaugų gavėjo agresyvus elgesys pasireiškia tiek žodine, tiek fizine agresija. Agresijos prognozavimo požymiai:**

- 7.1. psichomotorinis aktyvumas;
- 7.2. dantų sukandimas, plaštakų sugniaužimas į kumščius;
- 7.3. nugaros išsitiesimas;
- 7.4. vaikštinėjimas;
- 7.5. keikimasis, žodinis įžeidinėjimas;
- 7.6. tempimas ar tampymas už plaukų;
- 7.7. spjaudymasis;
- 7.8. trenkimas į baldus, daiktus, durų trankymas;
- 7.9. asmens užpuolimas, stūmimas, spyrimas, įkandimas, apdraskymas, trenkimas, smaugimas.

**8. Agresijos prevencija (darbuotojo veiksmai agresijai mažinti):**

- 8.1. Išlikti ramiam, tačiau atsargiam;
- 8.2. pasikliauti nuojauta;
- 8.3. stengtis išklaudyti, nuraminti ir žmogiškai atjausti paslaugų gavėją;
- 8.4. vengti pokalbių su agresyviai nusiteikusiu asmeniu, aiškintis tik esmines, būtinas detales;
- 8.5. nestovėti per arti agresyviai nusiteikusio asmens;
- 8.6. išsamesnį pokalbį su asmeniu tęsti tik jam nurimus;
- 8.7. neįsiseisti dėl absurdiškų pareiškimų, neparodyti susierzinimo, pykčio;
- 8.8. neauklėti, nemoralizuoti, nebarti, neįrodinėti, kad jis neteisus;
- 8.9. išaiškėjus, kad paslaugų gavėjas yra agresyviai nusiteikęs kito paslaugų gavėjo atžvilgiu, juos būtina izoliuoti vieną nuo kito;
- 8.10 išaiškėjus, kad paslaugų gavėjas yra agresyviai nusiteikęs kito darbuotojo atžvilgiu, pastarąjį apie tai informuoti, kad jis galėtų imtis saugos priemonių ir laikinai pasišalinti.

**9. Esant situacijai, kai aukščiau nurodytos priemonės neveiksmingos, būtina:**

- 9.1. šauktis pagalbos;
- 9.2. bėgti, jeigu tai yra vienintelis būdas apsisaugoti nuo sužalojimų;
- 9.3. spyrius ir smūgius nukreipti nuo gyvybiškai svarbių organų;
- 9.4. panaudoti prieš asmenį tam tikrus fizinius veiksmus (apglėbti kol nusiramins);
- 9.5. suteikti asmeniui pagalbą, vadovaujantis LR psichikos sveikatos priežiūros įstatymu;
- 9.6. kuo darbuotojo veiksmai profesionalesni, tuo greičiau ir efektyviau pavyks išspręsti situaciją.



## PSICHOLOGINĖS RIZIKOS DARBE KLAUSIMYNAS

| Eil. Nr. | Klausimai  | Visiškai sutinkate/Visiškai nesutinkate |              |                                |                |                         |
|----------|--|---|--------------|--------------------------------|----------------|-------------------------|
|          |  | Visiškai sutinku<br>5                   | Sutinku<br>4 | Nei sutinku/nei nesutinku<br>3 | Nesutinku<br>2 | Visiškai nesutinku<br>1 |
| 1.       | Visuomet iš vadovo gaunu aiškias ir man suprantamas užduotis.  |   |              |                                |                |                         |
| 2.       | Mano nuomonė ir pasiūlymai yra išklausomi.   |   |              |                                |                |                         |
| 3.       | Iš savo vadovo sulaukiu pagalbos ir paramos, kurios man gali prireikti.  |   |              |                                |                |                         |
| 4.       | Galiu daryti įtaką savo darbui: priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę.  |   |              |                                |                |                         |
| 5.       | Darbe nepatiriu didelės įtampos, nesu verčiamas dirbti iki savo galimybių ribų   |   |              |                                |                |                         |
| 6.       | Man pakanka laiko užduotis atlikti tinkamai ir saugiai.  |   |              |                                |                |                         |
| 7.       | Mano darbas vyksta be trukdžių, pertraukinėjimo ir laukimo laikotarpių.  |   |              |                                |                |                         |
| 8.       | Buvau tinkamai supažindintas ir apmokytas, kaip atlikti visas man paskirtas užduotis, taip pat kaip elgtis užpuolimo, vagystės, sveikatos sutrikdymo atveju. |   |              |                                |                |                         |
| 9.       | Mano darbo vietoje išsamiai aptariamos darbo užduotys, tikslai bei priemonės, kaip jų pasiekti.  |   |              |                                |                |                         |
| 10.      | Mano sveikatai ir saugai nekelia pavojaus smurtas, grasinimai, užpuolimai.   |   |              |                                |                |                         |
| 11.      | Mano darbo vietoje nepasitaikė bauginimų ar priekabiavimo atvejų.  |   |              |                                |                |                         |
| 12.      | Psichologinė atmosfera darbe yra gera.   |   |              |                                |                |                         |
| 13.      | Darbe nekyla tarpasmeninių konfliktų ar konfliktų tarp darbuotojų grupių.  |   |              |                                |                |                         |
| 14.      | Kilusios problemos tarp darbuotojų ir vadovų visuomet būna išspręstos iki galo.  |   |              |                                |                |                         |
| 15.      | Mane visuomet pasiekia atsiliepimai apie mano darbą.   |   |              |                                |                |                         |
| 16.      | Man padėkojama už gerai atliktą darbą.   |   |              |                                |                |                         |
| 17.      | Darbe nesijaučiu vienišas – visuomet galiu pabendrauti su kolegomis.   |   |              |                                |                |                         |
| 18.      | Jei man pasiūlytų darbą kitoje darbovietėje – nesutikčiau.   |   |              |                                |                |                         |



## DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO ATVEJŲ DARBE ANKETA

|   |  |
|---|--|
| Anketos užpildymo ir pateikimo data:  |  |
| Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejį:  |  |
| Pranešusio apie galimo psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.  |  |
| Galimo psichologinio smurto atvejo data, val. trukmė  |  |
| Galimo psichologinio smurto atvejo vieta  |  |
| Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:   |  |
| <b>Fizinis:</b> užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.);   |  |
| <b>Psichologinis, emocinis smurtas:</b> žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.   |  |
| <b>Elektroninis:</b> patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.). |  |
| <b>Kiti pastebėjimai</b><br>(įrašyti)_____.   |  |
| Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas   |  |
| <b>Duomenys apie patyčių dalyvius:</b>  |  |
| <b><u>Patyrusio psichologinį smurtą</u></b> vardas, pavardė   |  |
| <b><u>Galimai smurtavusio</u></b> vardas, pavardė   |  |
| <b><u>Stebėjusių</u></b> galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė  |  |
| <b>Išsamesnė informacija apie įvykį:</b>  |  |
|   |  |

---

 (Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

---

 (Parašas)

**PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR SMURTO  
ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE  
PREVENCIJOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – **Biuras**) vadovaujama si nuostata, kad kiekvienas Biuro darbuotojas gerbia kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, savo elgesiu užtikrina darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.
2. Visi Biuro darbuotojai privalo būti supažindinti ir laikytis šių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto prevencijos taisyklių (toliau vadinama **Taisyklės**), kurios yra skelbiamos Biuro interneto svetainėje. Biuro darbuotojai privalo aktyviai dalyvauti draugiškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą užtikrinančios darbo aplinkos kūrimo.
3. Biure draudžiama priekabauti, seksualiai priekabauti ar smurtauti prieš Biuro darbuotojus.
4. Biuro priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo bei smurto prevencijos politika remiasi teisės aktų reikalavimais ir šiomis Taisyklėmis.

**II. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SAŲOKOS**

5. **Atsakingas asmuo** – Biure direktoriaus sprendimu skiriamas asmuo, pirmasis gaunantis pranešimą ar skundą apie įvykį ir pagal nustatytą tvarką organizuojantis skundo ar įvykio nagrinėjimą. Atsakingo asmens pavardė ir kontaktai viešai neskelbiami.
6. **Biuro darbuotojas** – Biuro darbuotojas, su įstaiga susijęs darbo santykiais.
7. **Fizinė prievarta** - tai tyčinis ir nepageidautinas veiksmas, pvz., kumščiajimas, mušimas, spyrimas, įkandimas ir deginimas, dėl kurio patiriama trauma arba sužalojimas.
8. **Komisija** – Biuro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija smurto, priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo atvejui tirti.
9. **Nukentėjusysis** – Biuro darbuotojas, prie kurio priekabiavo, seksualiai priekabiavo ir prieš kurį buvo panaudotas smurtas.
10. **Pranešimas** – žodinis arba rašytinis informacijos pateikimas apie seksualinį priekabiavimą, smurtą ir priekabiavimą.
11. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.
12. **Psichologinė prievarta** – tai bet koks nepageidautinas veiksmas, įskaitant įkalinimą, izoliavimą, žodinį įžeidimą, pažeminimą, gąsdinimą, psichologinę agresiją, grasinimą panaudoti fizinę jėgą, arba kitą elgesį, kuris gali menkinti tapatumo, orumo ir savivertės jausmą, taip pat gali pakenkti fizinei, psichinei, dvasinei, moralei ar socialinei Biuro darbuotojo sveikatai, saugai ir gerovei.
13. **Seksualinis priekabiavimas** – asmeniui, prie kurio priekabiuojama, 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 įžeidžianti aplinka. Seksualinis priekabiavimas remiantis Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu bei Lygių galimybių įstatymu yra laikomas diskriminacijos forma.
14. **Skundas** – nukentėjusio asmens rašytinis kreipimasis dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto.
15. **Skundžiamasis** – asmuo, dėl kurio elgesio pateiktas pranešimas, skundas dėl seksualinio



priekabiavimo, priekabiavimo ar smurto.

16. **Smurtas** – veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria neturtinę, fizinę ar materialinę žalą.

### **III. PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR SMURTO FORMOS**

17. Seksualinis priekabiavimas, priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti šiomis formomis:

17.1. Nepageidaujamas fizinis kontaktas (pvz., plekštelėjimas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, glostymas, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

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

17.3. Įžeidžiančių paveikslėlių, užrašų ar kitos medžiagos demonstravimas, įžeidūs gestai;

17.4. Pornografinių ar seksistinių nuotraukų, paveikslėlių, tekstų demonstravimas ar siuntimas elektroninio ryšio priemonėmis;

17.5. Sąmoningas izoliavimas ar nebendravimas sportinėje veikloje, atskyrimas nuo socialinių veiklų;

17.6. Įkyrus siekis bendrauti, asmens sekimas ar informacijos apie asmenį rinkimas, kai tai nesusiję su atliekamomis darbinėmis funkcijomis;

17.7. Grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

17.8. Poveikis Biuro darbuotojui siekiant tam tikro sudarbo funkcijų atlikimu ar sportu nesusijusio elgesio, paslaugų ar seksualinių paslaugų;

17.9. Nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

18. Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir smurto formų sąrašas nėra baigtinis.

19. Priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti ir kitokiais būdais, kurie nėra akivaizdūs, tačiau kuria nemaloniją, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

### **IV. REKOMENDUOJAMAS BIURO DARBUOTOJŲ ELGESYS, SIEKIANČIŲ IŠVENGTI PRIEKABIAVIMO, SEKSUALINIO PRIEKABIAVIMO IR SMURTO IR PERSEKIOJIMO**

20. Biure rekomenduojama laikytis šių principinių nuostatų:

20.1. Analizuoti savo elgesį ir vertinti, ar jis atitinka Taisyklių nuostatas.

20.2. Būti sąmoningu, žinoti ar numanyti, koks potencialus elgesys gali būti laikomas seksualiniu priekabiavimu ir smurtu.

20.3. Būti atidžiu ir jautriu kitiems Biuro darbuotojams, gerbti jų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, ar jo žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonias, nepageidaujamas, orumą žeidžiančias pasekmes, gali trukdyti kitą asmenį darbo aplinkoje, dėl ko jis gali nesugebėti tinkamai vykdyti savo funkcijas, pavyzdžiui:

20.3.1. familiarus pasisveikinimo būdas,

20.3.2. komentarai apie fizinę išvaizdą ar aprangą, žmogaus identiteto požymius,

20.3.3. neetiški komentarai apie pažiūras, silpnybes ar stiprybes, jo privatų gyvenimą,

20.3.4. neetiški kreipiniai (pavyzdžiui, vardų trumpiniai, pravardės, maži būdvardžiai), įžeidžiantys ar nepagarbūs juokeliai ar pokštai, (seksualinio pobūdžio)

20.3.5. fiziniai prisilietimai prie Biuro darbuotojo, fizinio ar psichologinio diskomforto sukėlimas, nesilaikant pagarbaus fizinio atstumo,

20.3.6. įkyrus dėmesio rodymas, fizinės išvaizdos apžiūrinėjimas,

20.3.7. kalbėjimo tonas, reiškiami garsai ir judesiai, kurie gali žėisti, žeminti žmogų ar kelti seksualinio pobūdžio asociacijas,

20.3.8. žeminančių garbė ir orumą vizualinių priemonių naudojimas (plakatai, nuotraukos, piešiniai, daiktai ir kt.),

20.3.9. įžeidžiančio pobūdžio, žeminančių garbė ir orumą pranešimų, žinučių siuntimas.

20.4. Siekiant išvengti asmeniui nemalonus, nepriimtino elgesio bei šio elgesio neigiamų pasekmių, esant abejonoms, kad tam tikras elgesys gali būti nepageidaujamas arba gali priversti kitą asmenį jaustis nepatogiai, žeminti jo orumą, rekomenduotina iš anksto pasiteirauti, aptarti su Biuro darbuotojais, ar tam tikras elgesys,



bendravimo forma yra priimtini.

20.5. Jei Biuro darbuotojas žodžiu, veiksmais ar atsako nebuvimu parodo kad tam tikras elgesys, nesusijęs ir (ar) nebūtinai darbo funkcijų vykdymui, jam nėra priimtinas – privaloma nedelsiant nutraukti tokį elgesį ir apriboti bendravimą iki privalomo vykdant darbo funkcijas.

20.6. Nebūti pasyviu Taisyklių nuostatas pažeidžiančio elgesio stebėtoju, bet imtis aktyvių veiksmų tokiam elgesiui sustabdyti. Jeigu toks elgesys vyksta, netoleruoti jo, nelaikyti to pokštu ar nevykusiu pajuokavimu, neskatinėti tokio elgesio pritariančia šypsena, juoku ar kitais tokį elgesį palaikančiais veiksmais.

20.7. Patyrus tokį elgesį, turintį priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto požymius, patartina ramiai, mandagiu tonu pasakyti ar pranešti taip besielgiančiam asmeniui, kad šis elgesys nepriimtinas ir turi būti nutrauktas. Tai gali būti padaryta ir elektroniniu laišku ar žinute. Rekomenduotina paaiškinti, kokie gestai, žodžiai, komentarai, fizinis elgesys ar kiti veiksmai yra nemalonūs, sukuria žeminančią, įžeidžiančią darbinę ar studijų aplinką.

20.8. Patartina visus įvykusius priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, smurto veiksmus (elgesį) fiksuoti, užsirašyti laiką, liudytojus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

20.9. Jeigu priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas ar smurtas vyko kito Biuro darbuotojo atžvilgiu, rekomenduotina padrąsinti jį prabilti apie tai, skatinti kreiptis į šiuos veiksmus atlikusį asmenį ir nedelsiant jam pranešti, kad toks elgesys yra nepageidaujamas.

## **V. PRANEŠIMO AR SKUNDO TYRIMO PRINCIPAI**

21. Pranešimo ar skundo tyrimas grindžiamas šiais principais:

- 21.1. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu iki bus priimtas sprendimas dėl Taisyklių pažeidimo;
- 21.2. operatyvumo – tyrimas atliekamas per įmanomai trumpiausią terminą;
- 21.3. betarpiškumo – nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;
- 21.4. pagalbos nukentėjusiajam – gavus skundą dėl taisyklių pažeidimo, sudaromos saugios darbo sąlygos;
- 21.5. aktyvių prevencijos priemonių taikymo – nustatius pažeidimą, taikomos atitinkamos individualios prevencinės priemonės, užtikrinant Biuro darbuotojam saugias ir jų orumo nežeidžiančias darbo sąlygas;
- 21.6. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo.

## **VI. PRANEŠIMO AR SKUNDO PATEIKIMO TVARKA. TERMINAI**

22. Biuro darbuotojas pagrįstai manantis, kad prie jo ar kito asmens yra priekabiaujama, seksualiai priekabiaujama ar prieš jį yra naudojamas psichinis ir/ar fizinis smurtas turi teisę pateikti pranešimą ar skundą atsakingam asmeniui, kuris gautą informaciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia tiesiogiai Biuro direktoriui arba tiesiogiai Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai. Atsakingas asmuo, be kita ko, taip pat informuoja nukentėjusį apie galimybę pasinaudoti nemokama teisine pagalba, kreipiantis į nemokamas teises paslaugas teikiančias advokatų įstaigas dėl priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir/ar smurto atvejų.

23. Pranešime (skunde) Biuro darbuotojas turi pateikti šią informaciją:

23.1. įvykio detalius paaiškinimus apie patirto smurto, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes; nurodyti galimus liudytojus, pateikti visą kitą turimą informaciją (garso įrašus, susirašinėjimą ir pan.).

24. Biuro direktoriui gavus iš atsakingo asmens pranešimą ar skundą apie įvykį, sukviečiama atitinkama komisija, susidedanti iš 3 (trijų) narių. Turi būti paskiriamas Komisijos pirmininkas, kuris yra vienas iš 3 (trijų) komisijos narių.

25. Komisijos nariai privalo užtikrinti konfidencialumą. Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Komisijos nariui, atskleidusiam kitiems asmenims su tyrimu susijusią informaciją, taikoma drausminė atsakomybė.

26. Apklausiant nukentėjusį ar skundžiamąjį asmenį, apklausoje gali dalyvauti ir jo atstovas.

27. Pranešimą ar skundą rekomenduojama pateikti per įmanomą trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos.

28. Atlikusi tyrimą, komisija įvertina jo metu gautus duomenis ir per 5 darbo dienas parengia bei pateikia



išvadą Biuro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl drausminės atsakomybės ar kitų priemonių taikymo. Pranešimas ar skundas ištiriamas ar prevencijos procedūra atliekama per įmanomą trumpiausią laiką, bet ne ilgiau nei per 1 mėnesį nuo pranešimo ar skundo gavimo dienos.

29. Pranešimo ar skundo tyrimo terminas Biure gali būti pratęsiamas tik tuo atveju, jei dėl pateisinamų aplinkybių (ligos ir pan.) nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamąjo ar liudytojo. Sprendimą dėl termino pratęsimo priima komisijos pirmininkas.

## **VII. PREVENCIJOS PROCEDŪRA**

30. Prevencijos procedūros tikslas – net ir nesant akivaizdžių priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar smurto požymių ar kitų profesinės etikos pažeidimų, užtikrinti saugią ir pagarbią darbinę aplinką Biure.

31. Prevencijos procedūra taikoma ir tuomet, jeigu nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas arba nėra pakankamo pagrindo tyrimui pradėti.

32. Prevencijos procedūra vykdoma pokalbio forma, kurio metu atsakingas asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant nukentėjusiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilčius nesutarimus.

## **VIII. NEMOKAMA TEISINĖ PAGALBA**

33. Priekabiavimą, smurtą ir seksualinį priekabiavimą ar kitą orumą žeminantį įvykį patyrusiems Biuro darbuotojams teikiama nemokama teisinė pagalba, apmokama Biuro lėšomis.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Šios Taisyklės ir visi jų pakeitimai yra skelbiami Biuro interneto svetainėje.