

PATVIRTINTA  
2025 \_\_\_\_\_, Įsakymu Nr. \_\_\_\_\_  
A.V.

# **VIEŠOJI ĮSTAIGA KLAIPĖDOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRAS**

## **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA**

2025 m.

# SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

## I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. **VŠĮ KLAIPĖDOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRAS** (toliau – Įstaiga) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika skirta smurto darbo aplinkoje prevencijai, psichosocialinių darbo sąlygų gerinimui, kad darbuotojai nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį. Politikoje vartojamos sąvokos:

1.1. **Psichologinis smurtas** - tai nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis.

1.2. **Smurtas ir priekabiavimas** - vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

1.3. **Smurtas** - tai asmens (-ų) veikimas ar neveikimas kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

1.4. **Mobingas** – bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas.

1.5. **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 sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

1.6. **Seksualinis priekabiavimas** - nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

1.7. **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.

1.8. **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.

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

2. Kitos Politikoje naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos respublikos Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės

rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose, Tarptautinės darbo organizacijos (toliau - TDO) konvencijoje Nr. 190 „Dėl smurto ir priekabiavimo darbo pasaulyje panaikinimo“ pripažįstama „kiekvieno teisė į darbo pasaulį, kuriame nėra smurto ir priekabiavimo, įskaitant smurtą ir priekabiavimą dėl lyties“.

## **II SKYRIUS**

### **SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATPAŽINIMO BŪDAI**

3. Įstaigoje nustatomos galimos smurto ir priekabiavimo formos:

3.1. nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

3.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

3.3. įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

3.4. nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

3.5. įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

3.6. tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

3.7. informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

3.8. elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

3.9. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

4. Psichologinis smurtas įmonėje, įstaigoje, organizacijoje gali būti atpažįstamas pagal kelis požymius:

4.1. pasikartojimą,

4.2. trukmę,

4.3. stiprėjimą,

4.4. piktnaudžiavimą valdžia ir tyčinį elgesį.

5. Atsiskleidžia per organizacines priemones, socialinę darbuotojo ar jų grupės izoliaciją, priekabiavimo veiksmus, kuriais kėsinamasi į asmens privačią erdvę, verbalinę agresiją, gąsdinimą ar net fizinę prievartą ir gandus apie asmenį.

6. Yra išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos:

6.1. priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis);

6.2. smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis);

7. 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.

8. Pripažįstama, kad priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:

8.1. fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu;

8.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);

8.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

9. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti bet kurioje darbo vietoje ir gali paveikti bet kurios grandies darbuotoją, neatsižvelgiant į įstaigos dydį, veiklos sritį ar darbo santykių formą, tačiau tam tikruose sektoriuose patirti psichosocialinę riziką gali kilti žymiai didesnis pavojus.

10. Darbo aplinkoje smurtas gali pasireikšti:

10.1. tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas);

10.2. tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas);

10.3. darbuotojų ir kitų asmenų (klientų, vartotojų, trečiųjų asmenų ir kt.).

11. Pagrindinis smurto darbe požymis - prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką gali būti nesunkiai identifikuotas.

12. Psichologinio smurto darbe išraiškos - nuolatinė nepagrįsta kritika, sarkazmas, pasikartojančios neigiamos pastabos, riksmi, darbuotojo ignoravimas, šmeižtas, manipuliavimas, viešas žeminimas, noras išjuokti, pasiekimų nuvertinimas, grasinimas atleisti iš darbo ir pan.

13. 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.

14. Psichologinis smurtas - nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sistemingu neetišku elgesiu, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. 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.).

15. Fizinis smurtas - veiksmas, kuriuo siekiama sukelti skausmą ir (arba) sužaloti. Fizinis smurtas gali pasireikšti (bet neatsiriboja) mušimu, stumdymu, smaugimu, trenkimu, purtymu, tampymu, daiktų daužymu ginčo metu, daiktų mėtymu įpykus, turto naikinimu, sužeidimu - kūno sužalojimais.

16. Ekonominis smurtas - darbuotojo žeminamas dėl ekonominės priklausomybės ir (ar) patirtos/patiriamos ekonominės žalos, atsiradusios dėl smurtautojo prievartos. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) daromu poveikiu susidoroti su darbuotoju finansiškai, grasinimais neskirti skatinimo priemonių ar jų mokėjimo nutraukimo, darbuotojo nuvertinimu pagal jo nuopelnus ir kvalifikaciją, neleidimas dirbti ir kt.

17. Seksualinis smurtas - kėsಿನimasis ne tik į asmens sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t.y., tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai. Šis smurtas pasireiškia įvairiomis formomis, pavyzdžiui, juokais ar šaipymusi iš kito darbuotojo seksualumo ar kūno, įžeidžiančių pareiškimų darymas, įžeidinėjimas, pravardžiavimas dėl asmens seksualinių nuostatų/elgesio ir kt.

18. Psichologinis smurtas kaip asmens įžeidinėjimais, nepagrįstų pastabų teikimu, grasinimais, draudimais, gąsdinimais, žeminimais, užgauliojimais ir kitu netinkamu elgesiu, kuriuo siekiama darbuotoją įskaudinti, įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, priversti suvokti priklausomybę/atlikti tam tikrą veiksmą/paklusti smurtautojui. Pavyzdžiui, grasinimais bandoma nuslopinti galimą aukos pasipriešinimą. Psichologinio smurto darbe baimė riboja jį patiriančių darbuotojų veiksmus, laisvę, daro įtaką jų sprendimams, bendravimui, savijautai ir gerovei darbe.

19. Žodinis/verbalinis smurtas - labai paplitusi psichologinio smurto darbe atmaina t.y., bet kokia įžeidžianti kalba, kuria siekiama pažeminti, sugėdinti ar grasinti darbuotojui. Tai gali pasireikšti (bet neapsiriboja) grasinimais, prasivardžiavimais, šaukimu, rėkimu, siautėjimu, terorizavimu, atsisakymu kalbėtis ir kt.

20. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatytą pareigą užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, **darbdavys privalo:**

20.1. Sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsಿನamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

20.2. Įgyvendinti darbo pobūdį atitinkančias prevencines organizacines ir technines priemones profesinei rizikai šalinti ir (ar) sumažinti ir imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

20.3. Už smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevencijos priemonių nustatymą yra atsakingas įstaigos vyriausiasis gydytojas, šios priemonės, prieš jas patvirtinant, privalo būti suderintos su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, ar darbuotojų saugos ir sveikatos komitetu.

20.4. Įstaigoje paskirti atsakingą už priešsmurtinę veiklą asmenį, kuriuo darbuotojai besąlygiškai pasitiki ir gali kreiptis, jeigu mano, jog patiria smurtą ir (ar) priekabiavimą.

20.5. Įgyvendinti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe prevenciją, patvirtinti smurto ir (ar) priekabiavimo darbe nustatinėjimo tvarką ir su įstaigoje paskirtu atsakingu už priešsmurtinę veiklą asmeniu stengtis valdyti smurto ir (ar) priekabiavimo apraiškas. Paskatinti darbuotojus, galimai patyrusius smurtą, pildyti anketą (Pavyzdinis priedas Nr. 2).

20.6. Organizuoti psichologinio smurto ir kitų psichosocialinės rizikos veiksnių darbo vietose vertinimą įstaigai priimtiniu būdu, pavyzdžiui, darbuotojų anketavimo;

20.7. Motyvuoti visus darbuotojus netoleruoti smurto ir atskleisti galimus smurtautojus;

20.8. Bendradarbiaujant su darbuotojais parengti trumpą ir veiksmingą smurto įveikos strategiją;

20.9. Lanksčiau spręsti darbuotojų darbo ir asmeninio gyvenimo derinimo klausimus;

20.10. Užtikrinti smurto atvejų registravimą ir analizę;

20.11. Užtikrinti prieš smurtą nukreiptų veiksmų nepertraukiamumą;

20.12. Užtikrinti priešsmurtinės strategijos tobulinimą;

20.13. Užtikrinti neatidėliotiną aukų skundų analizę ir sprendimą;

20.14. Skatinti atvirai kalbėti apie psichologinio smurto darbe problemą;

20.15. Kurti pagarba grįstą bendravimą;

20.16. Nepalikti neišspręstų konfliktų;

20.17. Nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;

20.18. Užtikrinti teisingumą ir saugumą;

20.19. Stengtis įtraukti darbuotojus į sprendimų priėmimo procesus;

20.20. Puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes;

20.21. Skirti atsakingą asmenį, kuriuo visi pasitikėtų (psichologą, kitą specialistą, darbuotoją);

20.22. Organizuoti mokymus, kviestis specialistus;

20.23. Garantuoti konfidencialumą ir objektyvumą smurto aukos atžvilgiu galimiems mobingo atvejams išsiaiškinti;

20.24. Garantuoti smurto aukoms tinkamą pagalbą;

20.25. Taikyti drausmines priemones smurtautojams;

20.26. Įtraukti į šį procesą ir darbuotojų atstovus (darbo tarybas, profesines sąjungas bei darbuotojų atstovus ir kt.), kad darbdavio nustatytos prevencinės priemonės būtų pakankamos ir tinkamos.

## 21. Darbuotojo teisės:

21.1. Į saugias darbo sąlygas, taip pat ir į darbo vietą be smurto apraiškų;

21.2. Į aiškiai apibrėžtą vaidmenį darbe ir atsakomybę. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe. Darbas turi būti aiškiai apibrėžtas ir turi pakakti apmokymų pavestam darbui atlikti;

21.3. Lankyti mokymus, skirtus smurto prevencijai;

21.4. Rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe;

21.5. Derinti darbo ir asmeninio gyvenimo poreikius;

21.6. Aktyviai dalyvauti vertinant profesinę riziką;

- 21.7. Aktyviai dalyvauti įgyvendinant priešsmurtinę politiką ir kuriant strategiją;
- 21.8. Naudotis priemonėmis, kurios numatytos prieš smurtą nukreiptoje strategijoje;
- 21.9. Netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto;
- 21.10. Pranešti apie patirtą smurto atvejį, detalai jį aprašyti;
- 21.11. Žinoti apie tinkamą elgesį ir gynybos galimybes, jei jie jaučiasi patyrę smurtą ir (ar) priekabiavimą.

### III SKYRIUS

#### SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE PREVENCIJA, NUSTATYMAS IR VALDYMAS

- 22. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:
  - 22.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
  - 22.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buties, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
  - 22.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
  - 22.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
  - 22.5. darbdavio suteiktame būste;
  - 22.6. pakeliui į darbą arba iš darbo.
- 23. Pastebėtas smurto ir (ar) priekabiavimo atvejis darbe turi būti sprendžiamas konkrečiais veiksmais ir bendromis pastangomis, numatant psichosocialinės rizikos prevencines priemones.
- 24. Prevencinės priemonės prieš smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe turi būti nuolat peržiūrimos, esant poreikiui, atnaujinamos, atsižvelgiant į psichosocialines rizikas darbovietėje.
- 25. Smurto ir (ar) priekabiavimo darbe patvirtintoje prevencijoje išskiriami pirminiai, antriniai ir tretiniai smurto darbe prevenciniai veiksniai.
- 26. Įstaigoje turi būti įgyvendinami šie pagrindiniai prevenciniai veiksmai:
  - 26.1. **Pirminiai prevenciniai veiksmai** - veiksmai pašalinti smurto apraiškas ir taip sumažinti neigiamą jo įtaką darbuotojams, t.y. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas (darbo aplinkos keitimas; lanksčių darbo grafikų tvirtinimas; darbuotojų įtraukimas; grįžtamojo ryšio suteikimas); psichologinio smurto atvejų registravimas ir organizacijos kultūros ugdymas.
  - 26.2. 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;
  - 26.3. psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas;
  - 26.4. Įstaigos kultūros ugdymas.
- 27. **Antriniai prevenciniai veiksmai** - prieš smurtą nukreiptos įstaigos politikos formavimas. Antrinės prevencijos įgyvendinimo metu darbuotojai informuojami apie organizacijos parengtą prieš smurtą nukreiptą strategiją, organizuojamus mokymus vadovams ir darbuotojams psichologinio smurto temomis.
  - 27.1. Darbuotojai mokomi: kaip nustatyti galimas psichologinio smurto situacijas; kokie galimi psichologinio smurto šalinimo sprendiniai; bendravimo įgūdžių, kurie padėtų išvengti smurto ir/ar jį sumažinti; kaip skatinti teigiamą aplinką darbe bei teisinio gynimo galimybes.
  - 27.2. Vadovai mokomi: suprasti ir paaiškinti įstaigos priešsmurtinę strategiją; pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį;
  - 27.3. įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones, kurios padėtų išvengti psichologinio smurto darbe;

27.4. padėti nukentėjusiems darbuotojams;

27.5. užtikrinti informacijos apie patyrusius smurtą darbuotojus konfidencialumą pagal galiojančius teisės aktus; palaikyti darbuotojus ir skatinti abipuse pagarba grįstą darbo aplinką.

28. Tretiniai prevenciniai veiksmai - visapuse pagalba psichologinį smurtą patyrusiems asmenims ir taikomos drausminės nuobaudos smurtautojams.

29. Darbdaviai turi užtikrinti visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kitų) pagalbą smurtą patyrusiems darbuotojams, kurie gali jausti nerimą, baimę, irzlumą, miego sutrikimus, pyktį, susierzinimą ir kitus. Skubiai suteikta tinkama pagalba sumažina smurtą patyrusių darbuotojų psichologinę traumą ir dėl to patiriamą streso lygį. Smurtą patyrusiam darbuotojui užtikrinama reintegracija į darbovietę arba perkėlimas į kitą darbą. Tokiais atvejais naudinga psichologo konsultacija (ypač jei sunku išsiaiškinti smurto priežastis) bei teisinė pagalba.

30. Drausminių nuobaudų taikymas yra krašutinė priemonė, gali būti taikoma kai abi pusės turi būti objektyviai išklaustytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojų elgesį. Daugeliu atveju pakanka neformalaus sprendimo - pokalbio su smurtautoju, skirti jam psichologo konsultaciją. Jei to nepakanka, galimos tokios drausminės nuobaudos: raštiški įspėjimai, perkėlimas į kitą skyrių ar pareigas, atleidimas iš darbo.

31. Pati efektyviausia smurto darbe valdymo priemonė - problemos paviešinimas. Patyrusiems smurtą darbe reikia nebijoti prašyti pagalbos, kreiptis į darbuotojų atstovus, darbo tarybas, profesines sąjungas. Sveikos darbo aplinkos be smurto apraiškų kūrimo sėkmei užtikrinti reikalingas administracijos, darbuotojų, padalinių ir skyrių vadovų, sveikatos ir saugos atstovų bei profesinių sąjungų bendradarbiavimas.

#### IV SKYRIUS POZITYVAUS ELGESIO / ETIKOS TAISYKLĖS

32. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

33. **Pagarbos žmogui bei įstaigai principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

33.1. gerbti kolegų, klientų teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių;

33.2. bendrauti su žmonėmis geranoriškai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nepaisant jų politinių pažiūrų bei partinės priklausomybės;

33.3. tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

33.4. mandagiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į piliečių bei organizacijų prašymus ir siūlymus;

33.5. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į įstaigos interesus.

34. **Teisingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

34.1. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

34.2. kalba, veiksmais ar siūlomais bei priimamais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ar politinių pažiūrų pagrindu ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią;) pastebėti diskriminacijai;

34.3. Priimti pagrįstus sprendimus ir veikti vadovaujantis tik įstaigos, o ne asmeniniais interesais;

34.4. nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis ir veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus;

34.5. konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

34.6. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

34.7. Netoleruoti neteisėto, neetiško įstaigos vadovų, kolegų ir pavaldinių elgesio ir susidūrus su teisės aktų pažeidėjais imtis priemonių, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įvertinti įstaigos ir įstatymų nustatyta tvarka.

35. **Nesavanaudiškumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

35.1. dirbti įstaigos interesams;

35.2. nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato įstaigos vidaus dokumentai;

35.3. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi siekiant asmeninių tikslų, ar siekiant gauti sau ir (čir) savo artimiesiems asmenims tiesioginės ar netiesioginės naudos.

36. **Padorumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

36.1. būti nepaperkamu, nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų, nuolaidų ar kilų netiesioginių dovanų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką atliekant tarnybines pareigas;

36.2. būti lojaliumi ir paslaugiu įstaigos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;

36.3. naudotis jam suteiktomis galiomis ginant įstaigos interesus nuo pažeidimų.

37. **Nešališkumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

37.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

37.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;

37.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

37.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

38. **Atsakomybės principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

38.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

38.2. administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

38.3. atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

39. **Pavyzdingumo, dorovingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

39.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

39.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

39.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

39.4. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

39.5. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

39.6. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

40. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

40.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;

40.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;

40.3. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;

40.4. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;

40.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti, kreiptis į tiesioginį vadovą;

40.6. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti įstaigą, esant galimybei, apie situaciją informuoti savo tiesioginį vadovą;

40.7. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus ir pagrįstus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie galimai prieštarauja teisės aktams, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;

40.8. užtikrinti, kad visa informacija, kuri teikiama įstaigos viduje ar tretiesiems asmenims, būtų teisinga, tiksli ir atitinkanti faktines aplinkybes. Įstaigos darbuotojams, draudžiama skleisti, pateikti klaidinančią ar žinomai neišsamią ar neteisingą informaciją, susijusią su įstaigos veikla.

41. Įstaigos vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir jų pavaduotojai privalo:

41.1. gerbti savo darbuotojų pagrindines teises, elgtis su jais sąžiningai ir pagarbiai, sudaryti saugias darbo sąlygas, skatinti geriausią darbuotojų sugebėjimų panaudojimą bei vystymą, taip pat suteikti visiems lygias galimybes tobulėti profesinėje srityje.

41.2. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę išsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

41.3. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

41.4. kurti vadovaujame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis;

41.5. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

41.6. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;

41.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

41.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;

41.9. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

## V SKYRIUS

### VIDINIS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO ATVEJO TYRIMAS

42. Asmenims galimai patyrusiems horizontalų smurtą – smurtauja bendradarbiai, lankytojai, klientai – būtina kreiptis į asmenį, atsakingą už priešsmurtinės veiklos įstaigoje organizavimą.

43. Asmenims galimai patyrusiems vertikalų smurtą – smurtauja tiesioginis vadovas – būtina kreiptis į būtina kreiptis į asmenį, atsakingą už priešsmurtinės veiklos įstaigoje organizavimą. Patyrusiems smurtą darbe reikia nebijoti prašyti pagalbos, kreiptis į darbuotojų atstovus, darbo tarybas, profesines sąjungas.

44. Dažniausia skundai dėl psichologinio smurto ir mobingo grindžiami tik subjektyvia nukentėjusiojo asmens nuomone bei įsitikinimais, todėl rekomenduojama rinkti visus su ginču susijusius objektyvius įrodymus:

44.1. dokumentus (pvz., psichologų/psichoterapeutų konsultacijų sąskaitos ir kt.);

44.2. išsaugoti SMS žinutes;

44.3. išsaugoti elektroninius laiškus, persiųsti į asmeninį el. paštą;

44.4. turimas nuotraukas;

44.5. vaizdo ar garso įrašus;

44.6. liudininkus, galinčius patvirtinti nederamą kito asmens elgesį ir kt.

45. Būtina registruoti smurto atvejus ir juos analizuoti:

46. Siekiant veiksmingiau valdyti smurtą darbe, smurto atvejai turi būti registruojami nedelsiant, juos išsamiai išanalizuojant;

47. Vadovas privalo paraginti smurto aukas rašyti skundus / pranešimus apie įvykį su detaliais paaiškinimais, nurodant galimus liudininkus:

48. Darbuotojas, galimai patyręs smurtą, turi raštu kreiptis į asmenį, atsakingą už priešsmurtinės veiklos įstaigoje organizavimą (pavyzdinė pranešimo forma priede Nr.1).

49. Pranešime nurodoma, ar smurtavo įstaigoje dirbantis asmuo ar nedirbantysis (gyventojas ar pan.), smurto situacija, apraiškos ir aplinkybės, smurtautojo ir aukos charakteristikos.

50. Darbdavys, gavęs pranešimą apie smurto ir priekabiavimo apraiškas įstaigoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją smurto ir priekabiavimo darbe atvejui tirti (toliau – Komisija), o nesant tokios galimybės, paskiria asmenį pranešimui tirti.

51. Sudarant Komisiją, laikomasi šių sąlygų:

51.1. Komisija sudaroma iš nelyginio narių skaičiaus. Vienas iš Komisijos narių skiriamas pirmininku;

51.2. į Komisijos sudėtį rekomenduotina įtraukti asmenį, paskirtą atsakingu už priešsmurtinės veiklos organizavimą;

51.3. jeigu įstaigoje yra darbuotojų atstovai (darbo taryba ar profesinė sąjunga), jie turi teisę į Komisijos sudėtį deleguoti ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių. Jei įstaigoje yra darbuotojų patikėtinis, jam siūloma būti įtrauktam į Komisijos sudėtį;

52. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti informaciją, kuri jiems taps žinoma dėl nagrinėjamo atvejo, ir jos neatskleisti.

53. Tyrimą atliekantis subjektas tyrimą atlieka ir išvadą darbdaviui pateikia per kuo trumpesnę laiką.

54. Tyrimas atliekamas laikantis objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo, betarpiškumo, nekaltumo prezumpcijos principų.

#### **55. Galimo psichologinio smurto ar mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:**

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

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

55.3. 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.

55.4. 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.

55.5. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės įstaigos administracijai;

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

57. Įstaiga užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

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

59. 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.

60. Komisija teikia įstaigos vyriausiajam gydytojui veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

61. Darbdavys, įvertinęs tyrimą atlikusio subjekto išvadą, priima sprendimą pritarti ar nepritarti išvadai.

62. Darbuotojui, pranešusiam apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą, taip pat darbuotojui, dėl kurio elgesio buvo atliktas vidinis smurto ir priekabiavimo atvejo tyrimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbdavio sprendimo priėmimo raštu pateikiamas minėtas sprendimas bei tyrimą atlikusio subjekto išvada arba jos išrašas, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

63. Darbuotojas, nesutinkantis su darbdavio sprendimu, turi teisę jį skųsti individualiems darbo ar tarnybiniam ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

64. Darbdavys, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje pripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas:

64.1. sprendžia klausimą dėl poveikio priemonės (-ių) taikymo smurtą ir priekabiavimą taikiusiam darbuotojui;

64.2. organizuoja darbuotojams seminarą, diskusiją ar mokymus konkrečiam atvejui aktualia tema arba taiko kitas prieinamas priemones įvykio eskalacijai ir galimoms pasekmėms sumažinti.

65. Darbdavys užtikrina, kad asmenys, patyrę smurtą ir priekabiavimą, turėtų visas galimybes gauti teisinę pagalbą ir emocinę paramą. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir poveikį darbuotojo emocinei sveikatai, pagalba nukentėjusiajam gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, sudaryta galimybė naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų, teisininkų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (laikantis protingumo principo), darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant teisės aktų nuostatų), atostogų suteikimas ir kita pagalba.

66. Darbdavys, pritaręs tyrimą atlikusio subjekto išvadai, kurioje nepripažintas smurto ir priekabiavimo darbe fakto buvimas, laikydamasis proporcingumo principo, papildomai primena (pavyzdžiui, siunčia el. laiškus, organizuoja seminarą, diskusiją ar mokymus) darbuotojams apie smurto ir priekabiavimo darbe požymius, apraiškas, pagarbaus elgesio standartus ir kitus aktualius klausimus.

## **VI SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS**

67. 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.

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

69. 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.

70. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymų periodiškumą nustato darbdavys, užtikrindamas, kad jie būtų vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

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

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

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

74. 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.

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

76. Mokymų faktas fiksuojamas įstaigos vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

77. Darbdavys 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, darbdavys jas peržiūri ir atnaujina.

78. Darbuotojas, patyręs įstaigos vadovo 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.

79. Darbdavys, 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.

80. Vykdamas Darbo kodekso 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą

---

SUDERINTA  
Darbuotojų atstovas

---

(vardas, pavardė, parašas)



## DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO ATVEJŲ DARBE ANKETA

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė, ei. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto atvejo data, vai. trukmė	
Galimo psichologinio smurto atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<input type="checkbox"/> <b>Fizinis</b> , užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.).	
<input type="checkbox"/> <b>Psichologinis, emocinis smurtas</b> , žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
<input type="checkbox"/> <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.).	
<input type="checkbox"/> <b>Kiti pastebėjimai</b> (įrašyti)	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas?	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

<u>Patyrusio psichologinį smurtą</u> vardas, pavardė	
<u>Galimai smurtavusio</u> vardas, pavardė	
<u>Stebėjusiu</u> galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

\_\_\_\_\_  
(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)